

*Modèle en vue de l'actualisation du projet éducatif en application  
de l'article 11, alinéa 2 de l'arrêté du 5 décembre 2018 relatif aux  
conditions particulières d'agrément et d'octroi de subventions pour*

*Les Services Résidentiel Général*



# Le Vieux Moulin

❖ **Identification du Pouvoir organisateur :**

Nom : ASBL Le Vieux Moulin, Centre d'Accueil à Strainchamps  
Adresse : 1 Rue des Vennes, Strainchamps, 6637 Fauvillers  
Président : Lambinet Patrick  
N° d'entreprise : BCE 0442266649

❖ **Identification du Service :**

Nom du service : SRG<sup>1</sup> Le Vieux Moulin N° de matricule : S0201-00  
Adresse : 1 Rue des Vennes, Strainchamps  
Code postal : 6637 Commune : Fauvillers  
Téléphone : 063 / 60.11.50 Fax : 063 / 60.22.37  
Adresse mail : srglevieuxmoulin@levm.be  
Arrondissement judiciaire de Luxembourg.  
N° de compte et libellé : BE93-7965-5262-8667, Le Vieux Moulin, Centre d'Accueil à Strainchamps ASBL.

Zone(s) géographique(s) d'intervention : Nous intervenons principalement sur les trois divisions de l'arrondissement judiciaire de Luxembourg à savoir Neufchâteau, Arlon et Marche-en-Famenne. La zone d'intervention peu évoluer en fonction du changement de domicile du (des) parent(s) ou de la spécificité de la situation prise en charge.

Objet de la demande : Actualisation du projet pédagogique.

Transmis à l'AGAJ, une première version en décembre 2019. Cette version corrigée est transmise le 09 novembre 2022

---

<sup>1</sup> Service Résidentiel Général

❖ **Capacité de prise en charge :**

	Nombre de PEC	Nombre de filles <sup>2</sup> Entre 10 et 11 PEC		Nombre de garçons Entre 7 et 8 PEC	
		Age minimum	Age maximum	Age minimum	Age maximum
<b>Capacité totale S0201-00</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

L'organisation des prises en charges s'organise en adéquation avec les disponibilités en termes de répartitions des chambres. Un étage est réservé à l'accueil des filles et un étage à l'accueil des garçons.

**Définition de la problématique à laquelle le P. O. entend répondre et l'analyse des besoins sur laquelle il se fonde (art.5 1°- AC<sup>3</sup>) :**

Analyse de la problématique ;

Cette analyse se base sur les derniers diagnostics sociaux réalisés par le CAAJ des arrondissements respectifs avec lesquels nous sommes amenés à collaborer plus spécifiquement (capacités réservées). Neufchâteau, Arlon, Marche-en-Famenne.

Les conclusions de ces rapports indiquent qu'une majorité des problématiques relèvent de fragilités et/ou de limites parentales. Les parents sont en manque de repères éducatifs, les besoins primaires de l'enfant ne sont pas rencontrés. De très jeunes parents restent immatures et ne donnent pas la priorité à l'enfant. Bon nombre de parents se déclarent dépassés et démissionnent du rôle parental. Cette démission est souvent perceptible au travers de l'évolution de la scolarité du jeune.

A cette situation s'ajoutent ;

- Les problématiques d'assuétudes.
- Les déficiences intellectuelles.
- La parentification des enfants.

<sup>2</sup> Distinguer le nombre de filles et de garçons. Ce nombre peut être défini dans une fourchette en fonction de l'organisation des chambres. Ex : 15 situations : 5 à 8 filles et 7 à 10 garçons.

<sup>3</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse

- Les difficultés psychologiques, voire psychiatriques des parents entraînant également le développement de difficultés psychologiques ou psychiatriques chez l'enfant.
- Pas de vision d'avenir participant à l'élaboration d'un projet de vie autonome. Ce manque de vision à long terme est renforcé par l'influence des médias sociaux répondant aux besoins immédiats et narcissiques sans étayage dans la construction de la structure de la personnalité.
- Précarité financière et immobilière, paupérisation de la ruralité tant en moyens de transport que d'offres de service d'accompagnement.

Ces difficultés nécessitent un réel travail de réseau ce qui amène à la mise en place de plusieurs partenaires extérieurs aux pratiques spécifiques afin d'outiller au mieux ces familles. L'objectif visé sera souvent la réintégration familiale.

Par ailleurs, afin de répondre à l'ensemble des problématiques rencontrées, force est de constater que nous sommes carencés en termes de partenaires spécifiques ;

- Il n'existe que très peu de structures de soins spécialisées. Les pédopsychiatres sont rares et surchargés. Des délais extrêmement longs sont nécessaires afin d'espérer avoir un rendez-vous. Les services de santé mentale sont saturés.
- Il n'existe qu'un SAR pour la province.
- Un seul service SOS-Enfants pour la province, surchargé de surcroît.
- Les services de premières lignes sont surchargés et n'offrent dès lors pas de solutions aux jeunes et aux familles.
- Les services de gestion des assuétudes sont rares et limités dans les possibilités de prises en charge.

Au regard de toutes ces observations en termes de diagnostic et des difficultés rencontrées par la réalité de nos arrondissements, Le Vieux-Moulin tente de répondre à ces défis de la manière suivante ;

Les missions :

- Organiser un accueil collectif
- À titre complémentaire :
- Accompagner des jeunes en résidence autonome

- Mettre en œuvre des programmes d'aide en vue de la réinsertion familiale de jeunes à l'issue de l'accueil du jeune.

## **1. Le pouvoir organisateur**

- 1.1. Identification : nom, n° d'entreprise, adresse du siège social, tél., fax, adresse mail, site internet

**Le Vieux Moulin                      SRG**

Centre d'accueil à Strainchamps

N° d'entreprise      442 266 649

Rue des Vennes 1 Strainchamps  
6637                      Fauvillers

[conseiladministration@levm.be](mailto:conseiladministration@levm.be)

tel :                      0478/187156

- 1.2. Identification des éventuels autres services mis en œuvre par le pouvoir organisateur

Néant

- 1.3. Forme juridique : Personne morale de droit public, ASBL ou fondation d'utilité publique selon le cas (art.4 §1<sup>er</sup> 1° - AC)  
*(joindre en annexe 1 la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres)*

Association sans but lucratif, ASBL.

- 1.4. Si le pouvoir organisateur est une asbl ou une fondation d'utilité publique : Identification de l'administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité et de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprise (art.27 §1<sup>er</sup> - AC)

Contrôle interne de la comptabilité :

Leite Faria Hervé.

Expert-comptable :

EDIFISC Belgium.

Monsieur Martin Thierry, Rue Lieutenant Lozet 3, bte 5  
B-6840 Neufchâteau. 061/27.00.43

- 1.5. Identification des assurances couvrant les risques liés à sa responsabilité civile, à celle de son personnel ou des enfants et jeunes et aux dommages corporels causés aux enfants et jeunes (art.4 §1<sup>er</sup> 4° - AC)  
*(joindre en annexe 12 une copie des contrats souscrits art.31 12° - AC)*

**RC + Accident Corporels**

(Responsabilité civile et individuelle accident)

AXA : police n° 010.730.419.380

**RC professionnelle : mandataire + équipe éducative**

AXA : police n° 010.730.422.43

**Incendie.**

Belfius : contrat n° 261725040/0

**Omnium Mission.**

AXA : police n°622.582.263

**Accidents du travail + Extra loi**

AXA : police 010.720.204.921

## **2. Le personnel**

2.1. Fonction de direction (art.4 §1<sup>er</sup> 6°, art.18, art.31 2° – AC) : nom, prénom, qualification, expérience utile de la ou des personnes qui assure(nt) cette fonction ;

*Description de fonction en annexe 3 de ce document.*

SCHMIT Jean-François a suivi la formation d'éducateur spécialisé et a exercé cette fonction dans plusieurs services de l'aide à la jeunesse. SRG (SAAE), SRS (CAS), PPP, SROO.EVM (CAEVM).

A suivi la formation de cadre du secteur non marchand pour occuper ensuite la fonction de chef éducateur et coordinateur d'un service résidentiel général.

## 2.2. Autres fonctions présentes au sein du service (art. 4 §1<sup>er</sup> 6°, art.5 3° - AC)

*Description de fonction en annexe 3 de ce document.*

### **Fonction de Coordinateur.**

**Fonction de référent familial.** Formation pédagogique et formation continue aux techniques contribuant au travail familial.

**Fonction d'éducateurs (trices) :** formation pédagogique et psychologique qui contribue à la prise en charge individuelle du jeune.

### **Fonction de comptable/économe.**

### **Fonction de personnel d'entretien.**

## 2.3. Identification des membres du personnel qui font partie de l'AG (art.20 - AC)

### **NEANT**

## 2.4. Organisation de la délégation. Dispositions pratiques visant à pouvoir contacter les personnes désignées (art.31 4°- AC).

*(indiquer l'ordre de délégation dans la liste du personnel dans l'annexe 4)*

Le service Le Vieux-Moulin est joignable 24h/7J.

Le Directeur, le Coordinateur et le référent familial assurent une permanence administrative. Cette permanence est généralement assurée entre 8h30 et 17h30.

En dehors de cette permanence « administrative ». Le personnel présent assure la réception des informations et transfère celles-ci, si besoin, vers le coordinateur ou le directeur.

Un rôle de garde est réparti entre le directeur et le coordinateur. Ce rôle est affiché dans les espaces administratifs du service. Toutefois, le directeur reste toujours joignable en cas d'événement grave (sauf les jours de congés légaux et maladies).

Lorsque l'équipe éducative doit joindre un supérieur afin de rapporter une situation ne permettant pas d'attendre les heures ouvrables. Celle-ci contacte la personne de garde. Si la garde est assurée par le coordinateur et que la situation nécessite une prise de décision importante et immédiate, seul le coordinateur contacte le directeur.

Lorsque la permanence physique au sein du service n'est pas possible, une déviation téléphonique est mise en place sur les téléphones portables des intéressés.

Exemple : le directeur et le coordinateur sont en extra-muros. La déviation téléphonique est instaurée sur un téléphone portable.

Le weekend, lors d'activités extérieures avec les jeunes. Les éducateurs dévient la ligne téléphonique fixe vers le téléphone portable de service ou vers le téléphone portable du travailleur.

Un répondeur téléphonique est mis en place lors des réunions éducatives, des formations...ayant lieu au service.

## 2.5. Modalités d'organisation de l'examen médical annuel pour les membres du personnel (art.19 §3 – AC)

Le travailleur convoqué à un examen médical (médecine du travail-LIANTIS) s'y soumet au moment précisé sur la convocation.

Le temps de déplacement et du contrôle et/ou examen est assimilé à du temps de travail. Cet examen a lieu une fois par an ou lors de la reprise de travail après un arrêt de longue durée (+ d'un mois)

## **3. La procédure d'admission**

### 3.1. Description et durée de la procédure d'admission

La procédure d'admission au sein de notre service se base sur le respect du processus des capacités réservées.

Nous travaillons principalement avec les trois divisions judiciaires de l'arrondissement judiciaire du Luxembourg limitrophes au foyer.

Les capacités réservées sont réparties comme suit :

SAJ de Neufchâteau 4 places



SPJ de Neufchâteau 2 places

SAJ de Arlon 2 places

SPJ de Arlon 8 places

SPJ de Marche-en-Famenne 2 places

Pour un total de 18 prises en charge.

Nous pouvons imaginer le travail en surcapacité, dans un temps défini dans les conditions suivantes :

- Regroupement de fratries ou éviter la séparation de la fratrie.
- En prévision d'un départ du service.
- Pour pallier une urgence.

Lorsqu'une place est disponible au sein de notre structure, la direction (ou son délégué) informe les mandants au moyen du tableau reprenant la répartition des capacités réservées et son utilisation, tableau de rapportage ad hoc.

Le service tient à jour chaque mois le tableau de rapportage, lequel contient :

- l'information de la capacité réservée théorique.
- l'occupation effective par chaque autorité mandante.
- le différentiel positif ou négatif de l'occupation effective.
- la prise en charge totale du service.
- les commentaires utiles pour la bonne compréhension du tableau.

Il est toutefois possible qu'une autorité mandante occupe le service « hors capacité réservée ». Les motifs de ces utilisations sont :

- Le dessaisissement territorial alors que le jeune est préalablement hébergé au sein du service.
- Jeunes préalablement hébergés au service avant l'instauration des capacités réservées.
- Un accord exceptionnel entre un mandant capacitaire et un mandant hors capacité.

Est considéré prioritaire le mandant étant en sous-capacité dans ce tableau.

Si plusieurs mandants sont en sous-capacité, est considéré comme prioritaire celui présentant la plus grande sous-utilisation.

Le mandant prioritaire à 5 jours pour réagir à l'interpellation du service et proposer une situation répondant aux critères définis dans le tableau de rapportage.

Critères : les deux critères principaux d'accueil au sein du Vieux-Moulin sont l'âge et le sexe du jeune. En effet, notre service est principalement constitué de chambres communes. Il n'est donc pas envisageable, dans le respect de chacun, de mélanger les diverses populations ou problématiques.

Au terme de cette période, si le mandant prioritaire n'est pas en mesure de présenter une situation, le service se tourne alors vers le deuxième mandant prioritaire. Dans le cas de figure où aucun mandant prioritaire ne pourrait répondre à la place libre, celle-ci est ouverte à l'ensemble des capacitaires.

La demande est notée sur un document adéquat se trouvant dans la « farde admission ». Le document reprend l'ensemble des informations nécessaires afin d'avoir une vision la plus globale possible de la situation.

Trois grandes lignes sont à dégager de ce document :

- Situation actuelle du jeune.
- Motif de la demande.
- Objectif de travail.

Si la demande répond aux divers critères d'accueils, celle-ci est présentée à l'ensemble de l'équipe lors de la réunion pédagogique hebdomadaire. La décision sera prise de manière collégiale, les arguments et contre-arguments seront entendus et débattus afin de dégager un positionnement respectant l'équilibre du groupe déjà en place. Une attention sera particulièrement apportée à la sécurité physique et psychique de celui-ci.

En cas de refus de la prise en charge, la direction du service motive de manière écrite son positionnement à l'autorité mandante. Cette motivation sera également archivée dans la farde admission.

En tout état de cause, le positionnement du service est communiqué dans un délai de maximum sept jours ouvrables. En cas d'absence de la direction (maladie, congés légaux...) un « conseil des sages » est mis en place au sein des membres de l'équipe présents. Une position collégiale est alors dégagée afin de répondre dans le plus bref délai au demandeur.

Dans l'optique d'une réponse favorable, une date d'admission est établie en concertation avec le mandant, le jeune et le (les) parent(s) de celui-ci.

Au cas par cas, les familiers peuvent également être amenés à participer à cette rencontre.

Cette rencontre doit avoir lieu au sein du service et est primordiale pour l'évolution de la prise en charge du jeune. Elle officialise une situation théorique de placement vers une situation concrète, l'ensemble des acteurs peuvent se représenter le service.

Une visite des infrastructures sera réalisée, un temps de question/réponse sera prévu au terme de celle-ci.

Cette rencontre est également l'occasion d'échanger sur les attentes de l'ensemble des acteurs dans la situation, jeunes, familles, mandants et le Vieux-Moulin.

Également en concertation au cas par cas, lors de cette rencontre, peuvent y être invités les différents services d'aide déjà présents dans la situation. Cette concertation se fait iniquement dans l'intérêt premier du jeune potentiellement confié au service.

Nous attirons votre attention sur les conditions de réalisation de la visite du foyer.

Dans le cas de figure idéal, le jeune découvre les infrastructures en compagnie d'un autre jeune déjà hébergé. Qui de mieux qu'un pair pour échanger, oser demander, oser exprimer les angoisses, craintes, inquiétudes qu'un jeune ayant déjà vécu cette situation. En binôme, parfois en trio, cette manière de fonctionner permet le tissage d'un lien réassurant pour le futur hébergé.

Pour les parents, la famille, les familiers, cette visite se déroule en compagnie d'un intervenant du service.

Chacun se retrouve à la fin des visites pour échanger sur le ressenti et les interrogations.

Une rencontre d'officialisation de la prise en charge est fixée chez le mandant. Cette rencontre est l'occasion de verbaliser à nouveau les objectifs de travail et la méthode pour y parvenir. Cette rencontre a lieu en présence du jeune et idéalement en présence des personnes ayant l'autorité parentale. Au cas par cas et dans l'intérêt premier du jeune, les familiers ou autres intervenants extérieurs (amis, voisins...) peuvent être conviés à cette rencontre.

L'accueil du jeune débute au service au terme de cette mise en œuvre, la date d'entrée est fixée en concertation avec l'ensemble des acteurs, sauf pour les situations d'urgence ou l'intégrité du jeune prime sur la concertation.

Dans l'idéal, des rencontres de synthèse sont réalisées au terme des deux premiers mois d'accueil. Ces rencontres sont le lieu d'échange entre l'ensemble des acteurs effectifs dans la situation. Ces réunions sont la base de la construction du premier rapport à destination du mandant.

Le but de ces échanges étant d'entendre le jeune, le (les) parent(s), les services et ainsi d'affiner au mieux les objectifs de travail.

### 3.2. Identification des éventuels critères de refus

- Refus lié à l'agrément, 18 prises en charge et à la gestion des capacités réservées.
- Refus lié au genre et à l'âge. En effet, notre service compte principalement des chambres communes. Il n'est pas envisageable d'accueillir un garçon dans la chambre d'une fille. Comme il n'est pas envisageable d'accueillir un jeune de dix-sept ans dans la chambre d'un enfant de quatre ans. Exception faite des fratries (gestion au cas par cas).
- Refus lié à la problématique du jeune ne garantissant pas la sécurité des jeunes préalablement accueillis au service  
Problématique pouvant gravement mettre à mal la sécurité de la population initialement prise en charge par le service.

## **4. Les modalités de mise en œuvre des missions du Service Résidentiel Général**

### **Introduction ;**

#### L'offre du Vieux-Moulin SRG face à ces problématiques.

La mission principale de notre service est d'offrir un accueil matériel, éducatif et psychologique au jeune le nécessitant. Le cadre de vie mis en place offre réponse aux besoins primaires des enfants. Cet accueil favorise également la création ou la consolidation du lien d'attachement sécurisé<sup>4</sup>. Le lien sécurisé, créé par la bienveillance de la prise en charge, permet alors à l'enfant d'avoir une base de sécurité pour l'exploration du monde qui l'entoure. Une fois rassuré sur la permanence de ce lien et sur la qualité de celui-ci, l'enfant/jeune est alors capable de s'ouvrir à l'extérieur et de forger son individualité.

---

<sup>4</sup> John Bowlby, The Origins of Attachment, Développementale Psychology, 1992. P759

*L'eau d'un torrent est de la même constitution que l'eau d'un lac. Par contre, il est possible de transformer l'eau du torrent en énergie productive et la canaliser alors que l'eau du lac est stagnante.*

Au sein de notre service, nous tenterons d'offrir un cadre de vie stable et défini aux jeunes accueillis. Le manque de repères éducatifs jalonne fortement le parcours de vie de ceux-ci. Ce manque de repère est propice à l'apparition d'un lien d'attachement chez l'enfant caduque, ce lien peut prendre la forme de l'évitement, de l'ambivalence ou alors d'un lien désorganisé.

En plus de répondre aux besoins primaires des jeunes, nous tenterons de l'étayer au maximum dans la construction d'un lien d'attachement à l'autre serein et bienveillant.

En parallèle, nous offrons une prise en charge permettant au jeune de se définir comme sujet à part entière.

#### L'éducation :

Lors de leur entrée au sein de notre service, chaque jeune ( en fonction de son âge, de son vécu ... ) présente des compétences, des ressources, mais également des fragilités, des difficultés. À travers un modèle éducatif basé sur le respect mutuel et la bientraitance, nous nous attachons à permettre aux jeunes de se développer en intégrant des valeurs éducatives fondamentales : politesse, respect de soi et d'autrui ...

#### La socialisation :

Pour évoluer positivement, tout individu a besoin de développer un réseau social proche de son modèle éducatif. Pendant la durée de la prise en charge, notre institution veillera à permettre (pour autant qu'aucune contre-indication n'intervienne) aux jeunes de maintenir, de développer ses relations sociales. Pour ce faire, nous tenterons de maintenir son environnement scolaire ainsi que ses activités.

Nous proposerons également à chaque jeune des activités individuelles (foot, judo, danse ...) ainsi que des camps ou stages divers pendant les périodes de congé scolaire.

#### La responsabilisation :

Nous souhaitons à chaque jeune pris en charge d'évoluer, de grandir et pour ce faire nous mettons l'accent sur la responsabilisation face à ses actes : responsabilisation positive ou négative.

Responsabilisation face à ses choix, ses décisions également pour lui permettent d'être ACTEUR de sa propre vie.

L'autonomie :

L'enfant, le jeune est un individu qui se construit en fonction de son vécu, de ses expériences personnelles afin de développer ses compétences propres.

Notre service souhaite développer les capacités d'autonomie du jeune afin de l'aider à se prendre en charge. Cette prise d'autonomie est évolutive et fonction de l'âge du jeune, de ses capacités personnelles.

Cette autonomie se traduit notamment dans les actes quotidiens (ranger sa chambre, gérer son linge ...), mais également dans sa capacité à prendre des décisions.

Au niveau de la collaboration avec le parent, nous tenterons de les outiller et de les étayer dans leur rôle de parent.

- Rencontre et verbalisation sur les raisons du placement.
- Apprentissage des besoins d'un enfant.
- Aide et soutien dans l'apprentissage et la construction d'un cadre de vie stable et bienveillant.
- Diriger les parents vers des partenaires pouvant les soutenir. Réseau assuétude, groupe de parole, ateliers....

#### Les forces du Vieux-Moulin ;

- Contenir, nourrir en apports affectifs, constituer une enveloppe psychique, aider l'enfant à développer une sécurité interne. Le service peut répondre aux besoins spécifiques des enfants dont le développement psychique nécessite un maternage, avec le besoin de « rattraper » des étapes qui ont manqué.
- Soutenir les processus de séparation, assurer une différenciation des places de chacun, donner une place d'enfant, des repères stables, le protéger des phénomènes de parentification.
- Assurer une confrontation constante et cohérente à des interdits, des règles, un cadre qui limite la toute-puissance de l'enfant et donc le rassure.
- Valoriser et créer de la réussite chez des enfants souvent confrontés à des échecs dans leurs relations, dans leurs apprentissages, restaurer l'estime et l'image de soi.

- Fabriquer de la continuité et de la permanence dans les relations, déconstruire le vécu de ruptures répétées, soigner les processus d'attachement défaillants de l'enfant.

Le centre d'accueil Le Vieux-Moulin SRG est donc pensé dans sa fonction apaisante, rassurante, contenante, pare-excitante, narcissisante. Le concept de partenariat suppose un accompagnement soutenu et vigilant concernant les jeux relationnels qui se fabriquent entre le service, la famille et l'enfant.

#### 4.1. Modalités d'organisation de l'accueil collectif et de l'éducation des enfants (art.3 1° - AS<sup>5</sup>) :

- structuration de la journée et de l'espace, organisation des repas, gestion des tâches d'intendance, suivi de la scolarité et des devoirs, suivi de la santé, organisation des loisirs et des vacances, organisation des trajets des enfants, réunion des enfants, rituels (d'entrée, de sortie, de fête...),
- rôle des intervenants et du référent s'il échet,
- travail avec la famille pendant l'accueil : entretiens, modalités de contacts enfant/famille, participation du parent à la vie de l'enfant, contacts de l'enfant avec sa fratrie,
- organisation et méthodologie de la semi-autonomie s'il échet,
- outils particuliers d'éducation de l'enfant ou d'accompagnement des familles
- ...

L'horaire de l'équipe éducative est structuré en fonction de la présence des jeunes au service. Il s'agit d'un horaire variable en fonction des besoins des jeunes accompagnés par Le Vieux-Moulin.

#### **En semaine scolaire, les prestations éducatives sont organisées de la sorte :**

Pour des raisons de diversité, de construction de réseau extérieur au service, éviter la « ghettoïsation », nous travaillons avec plusieurs établissements scolaires. Ce fonctionnement permet à l'enfant/jeune d'expérimenter des relations différentes avec ses pairs en dehors du groupe de vie déjà établi dans notre structure.

---

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services résidentiels généraux



Ce fonctionnement est bénéfique pour l'épanouissement social du jeune, mais complexifie l'organisation du service.

En fonction des établissements scolaires fréquentés, le Vieux-Moulin assure les transports vers ceux-ci pour l'enseignement fondamental. Suivant l'implantation scolaire, nous travaillerons également en partenariat avec le service de ramassage scolaire organisé par la commune.

Pour l'enseignement secondaire, nous travaillons également à la diversité du réseau. Toutefois, celui-ci sera dicté par le choix d'option et le type d'enseignement du jeune face à l'offre disponible dans notre secteur. Les adolescents se rendent à l'école au moyen des transports en commun.

La première prestation commence à 14h30 (appelée par la suite appoint 1). Ce poste sera en charge d'effectuer le premier transport scolaire avec une partie des jeunes du service, primaire et maternelle. L'arrivée à 14h30 permet à l'éducateur de prendre connaissance au préalable, via le carnet de communication, l'agenda, des informations importantes permettant un déroulement optimal de la journée.

Une fois les transports scolaires effectués, l'appoint 1 sera le garant du groupe des plus jeunes (maternelle) du foyer. C'est lui qui veillera à la mise en place de l'ensemble des conditions de vie de ce groupe. Gouter, activité extrascolaire, repas, bain, moment individuel avant la mise au lit, mise au lit et présence dans les étages lors de l'endormissement.

La deuxième prestation commence à 15h00 (appelée par la suite appoint 2).

Ce poste sera en charge d'effectuer le deuxième transport scolaire, primaire et maternel. L'arrivée à 15h00 permet à l'éducateur de prendre connaissance au préalable, via le carnet de communication, l'agenda, des informations importantes permettant un déroulement optimal de la journée.

Une fois les transports scolaires effectués, l'appoint 2 sera le garant du groupe des moyens (primaire) du foyer. C'est lui qui veillera à la mise en place de l'ensemble des conditions de vie de ce groupe. Gouter, activité extrascolaire, devoirs, repas, bain, moment individuel avant la mise au lit, mise au lit et présence dans les étages lors de l'endormissement.

La troisième prestation commence à 15h30 (par la suite appelé appoint 3). L'arrivée à 15h30 permet à l'éducateur de prendre connaissance au préalable, via le carnet de communication, l'agenda, des informations importantes permettant un déroulement optimal de la journée. En effet, ce poste sera le garant du suivi des rendez-vous extérieurs, logopède, médecin, activité extrascolaire... nous veillerons au maximum, dans la mesure des possibilités, à fixer les rendez-vous extérieurs au plus tard à 17h00. L'appoint 3 sera le garant du suivi des adolescents, ceux-ci



réintégrant généralement le service à partir de 17h30. Il sera le garant du suivi scolaire, du repas, des douches et du déroulement de la soirée ainsi que la mise au lit de ces derniers.

La quatrième prestation commence à 21h00 (appelé par la suite éducateur de nuit).

Cette prestation est à la fois un soutien aux collègues pour les mises au lit et un intervenant supplémentaire pour les adolescents. Alors que les plus jeunes et moyens sont déjà en chambre. Il est temps d'offrir un peu de temps individuel ou collectif aux adolescents du service.

L'éducateur de nuit se charge de la « mise au lit » des adolescents et veille dans les étages afin que chacun respecte repos et sérénité du groupe.

Lors des journées de weekend et de vacances scolaires, deux prestations sont prévues afin d'assurer l'encadrement du groupe. L'appoint 1 arrive à 9h du matin et preste jusqu'à 20h. L'appoint 2 à 11h du matin et preste jusqu'à 21h. L'éducateur de nuit commence sa prestation à 20h00 jusqu'au lendemain 9h.

Suivant le nombre de jeune présent au foyer le week-end, il est possible qu'un seul appoint assure la prise en charge du groupe durant la journée. Dans ce cas de figure, un deuxième appoint sera prévu en fin de journée afin d'assurer l'accueil des jeunes et des familles lors des retours au foyer, (17h-21h).

Ce fonctionnement permet de garder le lien de confiance et un espace de parole direct avec l'ensemble des acteurs dans la situation du jeune.

Cette organisation de l'horaire de l'équipe éducative est variable et peut être modifiée en fonction des besoins du service, des activités des jeunes ou du nombre de jeune présent au foyer.

### **Déroulement d'une journée type en période scolaire ;**

L'éducateur de nuit est responsable de l'organisation des levers. Celle-ci se répartit en fonction des diverses heures de départ vers les établissements scolaires. Préalablement à la mise en place des levers, l'éducateur de nuit à installer la table pour les petits déjeuners.

### **Pour les plus jeunes (maternelle et primaire) :**

Les enfants se lèvent au fur et à mesure, s'habillent seuls ou avec l'aide de l'intervenant, en fonction de l'âge et du niveau d'autonomie du jeune. Il en est de même pour la toilette, le rangement de la chambre et des effets personnels.

Fin prêts pour démarrer une nouvelle journée d'apprentissage, les enfants descendent prendre le petit déjeuner. Les attends alors dans la salle à manger la cuisinière qui prépare le petit déjeuner et assiste les plus jeunes.

C'est également le moment de préparer le pique-nique des enfants. Chacun autour de la table à l'occasion d'émettre un choix quant au contenu de la boîte à tartine ainsi que des collations accompagnantes.

L'éducateur veille au déroulement du petit déjeuner, soutien au besoin et veille à la bonne organisation des départs vers l'école, mallette en état, sac de gym ou piscine...

### **Pour les adolescents (secondaire) :**

Veillant à développer un certain niveau d'autonomie chez les adolescents, la procédure matinale prévoit que ceux-ci se réveillent seuls, à l'aide d'un réveil. L'éducateur veille au bon déroulement de cette étape et n'hésite pas à interpeller le jeune si nécessaire. Certains ados sont encore demandeurs d'un soutien de l'adulte dans cette démarche. Même s'ils sont accueillis à la même table du petit déjeuner que les plus jeunes, les adolescents sont responsables de préparer à la fois leur déjeuner ainsi que le pique-nique de midi.

L'éducateur présent ainsi que la cuisinière sont bien sûr présents pour conseiller au besoin les jeunes.

Les adolescents quittent le service afin de prendre les transports en commun pour se rendre à l'école. L'arrêt de bus se situe devant le foyer. Le bus communal du ramassage scolaire s'arrête devant le pas de porte du service et conduit les enfants vers les diverses écoles communales, il en est de même pour les transports spécifiques vers les implantations de l'enseignement spécial.

L'éducateur de nuit accompagne les suivants vers les autres implantations scolaires.

### **Retour de l'école :**

Le retour au foyer s'étale entre 15h30 et 17h30, en fonction des implantations scolaires.

Le goûter attend les enfants au retour de l'école, c'est le moment idéal pour échanger sur la journée. Les enfants ne rentrant pas tous en même temps, les éducateurs présents ont la possibilité de prendre un peu de temps avec chaque enfant.

Au terme du goûter et d'un peu de délassement, les enfants, concernés, sont invités systématiquement à présenter le journal classe et à se rendre

dans l'espace prévu à cet effet pour réaliser les devoirs le cas échéant. En général, le suivi scolaire est assuré par l'appoint 2, éducateur en charge du groupe moyen, donc primaire. Cette responsabilité pourra varier en fonction des compétences et approches des intervenants.

- Si l'éducateur en charge du groupe petit, appoint 1, est plus à l'aise avec la réalisation d'un devoir que son collègue appoint 2. Il sera envisageable alors de permuter les rôles afin de répondre au mieux aux besoins individuels de chacun.

Ce déroulement d'après 16h se répétera en fonction du retour différé de l'ensemble du groupe au service. Une fois les tâches scolaires réalisées les enfants et jeunes vaquent à leurs occupations, jeux intérieurs ou extérieurs, activité ludique, bricolage, activité extrascolaire, soutien logopédique...

Les bains et les douches se prennent principalement avant le souper pour le groupe des petits et une partie du groupe des moyens. Là encore cette organisation peut varier en fonction de l'activité du jeune. L'éducateur responsable de son groupe accompagne celui-ci pour la toilette. L'appoint 3 s'occupe de la préparation du repas. Quand l'ensemble du groupe petit est prêt, il rejoint la cuisine afin de prendre le repas.

Le déroulement du souper est scindé en trois parties. Chaque groupe de vie mange de manière séparée dans le temps. Cette manière de fonctionner permet à l'enfant de trouver un soutien plus spécifique dans le chef de l'intervenant. Les conversations et échanges lors des repas sont ainsi plus adaptés à l'âge de l'enfant et le déroulement des repas est également plus serein. De plus les rythmes sont également différents en fonction de l'âge, alors que les plus jeunes font déjà preuve de beaucoup d'appétit à 18h, les adolescents fraîchement rentrés de l'école souhaitent généralement pouvoir se poser.

18h00, les petits prennent leur repas. Vient alors le temps pour les moyens de prendre bain et douche. Ils sont accompagnés dans cette tâche par l'appoint 2. Afin de développer de l'autonomie, ce groupe est invité à prévoir et anticiper les besoins nécessaires afin de réaliser sa toilette. L'éducateur est disponible pour accompagner l'ensemble du groupe dans cet apprentissage.

Une fois le repas des petits terminé, il est venu le temps pour les moyens de se sustenter en compagnie de l'éducateur. Les petits rejoignent alors le salon pour un petit moment télé, lecture, coloriage et surtout câlin.... Toujours une activité plus enveloppante préparant la mise au lit proche.

La possibilité est alors offerte aux adolescents de profiter des installations sanitaires. Un créneau horaire est alors disponible à la convenance de chacun. Concertation et consensus sont alors nécessaires pour définir le rôle de passage, qui bain et qui douche ? Sur demande, les ados peuvent prendre la douche le matin, à condition qu'ils respectent le timing, parfois serré, des levers.

Lorsque le repas des moyens est terminé, ceux-ci rejoignent le salon laissé libre par les petits en partance pour le couchage. Même activité pour le groupe moyen que pour le groupe petit. La cuisine étant libre, les adolescents peuvent profiter d'un temps, avec l'éducateur, pour prendre le repas du soir.

La fin du repas des ados signifie souvent le début des mises au lit des moyens. L'appoint 2 rejoint alors avec son groupe l'éducateur appoint 1 dans les étages. Le duo poursuit les divers rituels individuels lors du couchage.

Ce moment reste très important pour l'ensemble de la population du service. Il est un des rares moments individuels quotidiens, c'est une petite bulle pour débriefer la journée, verbaliser les émotions, assurer et réassurer, calmer les angoisses. Bisous et câlins ponctuent les rituels d'endormissements.

Les éducateurs restent présents dans les étages durant cette période. Seuls les adolescents sont encore présents dans les communs de la maison. Une autre bulle se crée alors avec le groupe ado sans être perturbé par la spontanéité des plus jeunes.

Vient alors le moment des discussions, des échanges, des questionnements.

Il est également temps d'assurer un suivi scolaire pour les adolescents. Deux possibilités s'offrent aux jeunes, soit ils réalisent le travail scolaire de manière individuelle en chambre et l'éducateur passe à plusieurs reprises pour s'assurer de la bonne marche du travail, soit ils peuvent s'installer dans les pièces communes laissées libres par les plus jeunes. Le suivi scolaire se réalise alors de manière communautaire.

21h, l'éducateur de nuit arrive, il accompagnera alors ses collègues en fonction des besoins du moment.

Le couchage des adolescents est réparti en fonction des diverses tranches d'âge.

Une fois l'ensemble des jeunes endormi, l'éducateur de nuit en profite pour ranger sommairement les pièces de vie, préparer les lessives. Il prépare également la table du petit déjeuner, les malles et autres sacs de gym et piscine pour le lendemain.

L'implication de l'ensemble des acteurs dans le bon déroulement d'une journée est primordiale. La vie en communauté n'est pas toujours des plus simple, il est nécessaire à l'ensemble des acteurs de s'impliquer afin de rendre le plus agréable possible cette cohabitation.

Un tableau des tâches est réalisé tous les quinze jours, chaque jeune se voit assigner une tâche quotidienne, comme débarrasser la table, veiller au tri sélectif des déchets, veiller à l'extinction de l'éclairage et des radiateurs lorsqu'une pièce est quittée....

Cette participation s'établit autour d'un consensus entre tous les intervenants. L'éducateur veillera au partage équitable des tâches et à la corrélation entre les capacités du jeune et l'ampleur de cette tâche.

### **Déroulement d'une journée type en période de weekend, de vacance scolaire ou jour férié :**

Il n'est pas réellement possible de parler du déroulement d'une journée type lors des weekends. En effet, ces journées sont souvent l'occasion de permettre aux enfants/jeunes de souffler par rapport au rythme soutenu de la semaine.

Les résidents ont la possibilité de se lever à leur aise, toutefois, une heure maximale est définie au préalable.

Les journées sont structurées en fonction de divers impératifs. La matinée est souvent organisée entre divers jeux individuels ou en groupe, le soutien scolaire supplémentaire et la préparation du repas de midi.

S'ajoute à cette organisation les activités sportives extra-muros telles que le football, basket, équitation...ou les activités culturelle et/ou sociale comme les louveteaux, scouts, comité carnaval.... Nous tentons au maximum d'ouvrir nos jeunes à des actions extérieures au service permettant de découvrir et créer un réseau social individuel et spécifique.

Durant les périodes de vacances scolaires plus longues, nous proposons une multitude de stages internes ou externes. Nous recueillons alors les attentes et envies des jeunes afin de mettre en place une activité constructive pour celui-ci.

Des séjours de vacances à l'initiative de notre service pourront être réalisés au départ du foyer, en fonction des possibilités de celui-ci.

### **Organisation des loisirs :**

Plusieurs types d'activités sont possibles pour nos jeunes. Même si nous tentons de respecter le choix des jeunes, nous devons souvent jongler

avec la réalité de l'offre en milieu rural ainsi que la réalité des déplacements nécessaires afin d'y répondre.

Il y a d'abord les « activités obligatoires », pour lesquelles la négociation n'est pas possible. Ce sont les activités nécessaires aux besoins de bien-être des jeunes.

Elles regroupent essentiellement les séances de logopédie, psychomotricité relationnelle, suivi psychologique...

Ces séances sont prioritaires sur la mise en place d'activité ludique, toutefois le service tente au maximum d'aménager l'horaire afin de répondre aux diverses envies et obligations.

Pour la mise en place des activités ludiques telles que le football, basket, gym, piscine, mouvement de jeunesse, maison des jeunes..., nous collaborons avec l'ensemble des clubs et associations de notre région. Un panel d'activité est alors proposé à l'ensemble du groupe, activité en relation avec l'âge et les compétences de chacun.

### **Déroulement des réunions d'enfants/jeunes :**

La vie au sein du Vieux-Moulin est instaurée suivant les trois groupes d'âge, ceux-ci sont basés sur le niveau scolaire des jeunes, maternelle, primaire et secondaire. Malgré cette répartition, les groupes vivent en commun et fonctionnent dans les mêmes espaces de vie.

Nous réalisons une réunion bimensuelle avec chaque groupe. Cette réunion est l'occasion d'offrir un espace de parole aux enfants souhaitant s'exprimer sur les principaux sujets de vie en communauté.

Les sujets et la manière de les aborder sont en corrélation avec le niveau de compétence de chaque groupe. On ne parle pas de la même manière ni des mêmes choses avec des adolescents qu'avec des enfants de moins de 6 ans.

L'intervenant en charge de cette rencontre prépare certains sujets de conversations au préalable. Ces sujets touchent à toute la sphère de vie des enfants/jeunes.

Ce conseil est l'occasion de s'exprimer sur le cadre de vie, les règles qui le régissent, le respect de soi et de l'autre ....

Un roulement est organisé entre chaque membre de l'équipe éducative comme animateur de la réunion. L'ensemble de l'équipe a été formé spécifiquement à la conduite de réunion d'enfant. Il y a l'éducateur animateur et l'éducateur observateur. Lors de la réunion suivante, l'éducateur initialement observateur devient l'animateur et un membre différent de l'équipe devient observateur et assurera lors de la réunion

suivante le rôle d'animateur. Il y a de la sorte un réel fil rouge entre le contenu des réunions d'enfants et le fonctionnement de l'équipe éducative.

Ce fil rouge est également renforcé lors des réunions éducatives du service, un moment est dédié pour ramener les conclusions des réunions d'enfants.

Rôle et fonction dans la réunion d'enfants.

Animateur ;

- Il est le relais de la précédente réunion et donc le garant des échanges.
- Relève la boîte aux lettres spécifique. Recueil et organise les diverses demandes des jeunes.
- Complète le canevas de préparation de la réunion et le transmet à l'éducateur « observateur » préalablement à la rencontre afin d'échanger sur les demandes et préparer le déroulement de la réunion.
- Est le garant du temps de parole et de l'équité de parole dans les groupes respectifs.
- Rappelle les objectifs de ces réunions.
- Le plus important, anime la réunion.

Observateur ;

- Prend note du PV de la réunion.
- Garant du temps de la réunion.
- sera l'animateur de la prochaine réunion et est donc le garant des engagements pris.

Les enfants/jeunes du service sont informés des dates de réunions et dans l'idéal de l'ordre du jour de celles-ci. Un tableau d'affichage spécifique est situé à côté de la boîte aux lettres dédiés aux demandes.

### **L'individu au sein du Groupe de Vie :**

La vie dans un service tel que le Vieux-Moulin s'articule autour de la communauté. Ce mode de vie, bien que porteur de valeur de respect de l'autre laisse peu de place à l'individualité. C'est pourquoi ne serons attentif à l'organisation de fête spécifique plaçant le jeune comme sujet principal et différencié du groupe.

Lors de l'entrée d'un jeune au service, une petite cérémonie d'accueil est organisée. Le jeune est alors présenté à l'ensemble du groupe souvent



réuni autour d'une table festive. Les spécificités de l'organisation de cette fête trouveront également leurs origines dans la personnalité et les attentes de l'accueilli. En effet, un jeune très timide ou trop en souffrance ne trouvera peut-être pas sa place dans une organisation trop intrusive à ces yeux. Consultation préalable, recueil de la parole, concertation amèneront à la solution respectant l'ensemble des attentes.

**L'éducateur référent** deviendra alors la personne-ressource dans le respect de l'individualité du jeune.

Le rôle de ce référent sera défini par la suite.

L'éducateur référent veillera à l'instauration systématique d'un temps de référence. Ce temps d'expression offre la possibilité au jeune de s'exprimer sur son vécu, ses attentes...

Les anniversaires, les fêtes religieuses (en concertation avec la famille), sont également des temps d'individualisation. Ces moments sont toujours l'occasion de définir l'individu dans la communauté.

Quelle que soit la direction prise dans l'évolution du projet du jeune, réintégration familiale, réorientation, autonomie, nous organisons une fête de départ. Celle-ci peut prendre différentes formes, toujours en concertation avec le jeune, elle sera l'occasion une nouvelle fois de renforcer l'individualité du jeune et l'importance de celle-ci dans sa construction personnelle. En effet, cette manière de fonctionner permet au jeune de se découvrir une nouvelle fois comme sujet à part entière dans le regard de l'autre. Même s'il quitte le foyer, il n'est pas pour autant oublié. Un album photo de son séjour au foyer l'accompagnera dans ce départ.

### **L'individu au sein du Vieux-Moulin :**

Le Vieux-Moulin est un système comparable à un ensemble d'engrenages permettant à cette « machine » d'avancer. Lorsqu'un jeune est accueilli au service, il doit trouver sa place dans l'imbrication de l'ensemble de ces rouages afin d'avancer avec cette machine sans se faire « écraser » par les engrenages. L'ensemble de l'équipe éducative sondera en permanence les émotions, les envies, les attentes du jeune afin de s'assurer que celui-ci à une place constructive au sein de ce système.

Différentes fonctions assurent la co-construction du projet individuel et la bonne mise en œuvre de celui-ci.

Les définitions de fonctions détaillées sont annexées à ce document.

Afin de garantir la place de l'individualité du jeune dans la communauté, le rôle de l'éducateur référent est primordial dans le fonctionnement du Vieux-Moulin.



Cet éducateur référent est défini préalablement à l'accueil du jeune, dans la mesure du possible, il sera présent lors du premier contact avec le jeune et assurera ainsi la mise en place la plus efficiente de l'installation du jeune au service. Sa présence sera requise lors des moments importants de la vie du jeune. L'éducateur référent est comme un phare dans la nuit, il est la balise qui rappelle la marche définie à suivre pour arriver à bon port.

Concrètement, le référent est l'interlocuteur principal du jeune. Il est le garant du respect de cette individualité. Il centralise l'ensemble des informations nécessaires à la prise en charge efficiente du jeune.

- Il accompagne le jeune lors des diverses rencontres extérieures (école, mandant, suivi médical spécifique...) ;

- Il participe à la rédaction des différents rapports à destination du mandant, sa partie reprendra principalement les sujets touchant directement le jeune ;

- Il est le relais entre la vie au foyer et la famille, en co-intervention avec l'intervenant familial. Il fait le lien et verbalise celui-ci entre le vécu au service et le vécu en famille ;

- Il participe à l'ouverture du jeune vers l'extérieur, dans le choix des activités ludiques et/ou sportives ;

- Il soutient et accompagne le jeune dans l'ensemble des choix et apprentissage du quotidien (autonomie, scolaire,...) ;

- Il accompagne et verbalise avec le jeune les besoins de celui-ci et participe à la création et la mise en place de la méthodologie afin d'y répondre.

- Il informe le jeune sur le fonctionnement du service, sur le règlement d'ordre intérieur.

Le référent est le tiers régulateur, il est là pour nommer, voire formaliser le cadre qui règle les relations individuelles entre les jeunes et leurs attentes, l'équipe éducative et ses attentes, les pairs et leurs attentes respectives.

Ce positionnement se fonde sur cette idée couramment admise qu'une action éducative ne peut avoir de réalité effective qu'à la condition de reconnaître l'existence et la valeur des relations individuelles au sein de l'institution. Impossible en effet de méconnaître ce fait indéniable : les relations entre les sujets ne sont ni identiques ni interchangeables, elles se nouent au fil du temps de manière toujours singulière, car elles sont gouvernées par une logique qui échappe à toute programmation même si elles paraissent parfois surdéterminées.

C'est la subjectivité qui anime fondamentalement le jeu complexe des relations entre sujets dans une institution comme dans la vie courante. Si dans la vie courante ce sont les sujets eux-mêmes qui règlent leur lien

social (rapport d'alliance et établissement de pactes symboliques), dans l'institution il y a l'intervention d'un tiers régulateur dont la fonction consiste à organiser, structurer, voire au pire administrer les rapports intersubjectifs dans un cadre spécifique qui tient compte du statut, du rôle et de la fonction de chacun. Le cadre défini par le référent est en quelque sorte l'agencement spécifique dans lequel une relation prend place, il délimite un espace de rencontre entre les sujets et permet à chacun de se repérer et de se reconnaître à la fois semblable et différent dans l'établissement et l'accomplissement de leur relation commune.

Ainsi défini, le cadre tend à instituer un certain ordre, pas n'importe lequel, c'est-à-dire un essai de repérage structurant de la place et de la fonction de chacun qui favorise l'instauration et le maintien d'une dynamique relationnelle.

Toutefois, le référent fait partie d'une équipe éducative, même s'il est l'interlocuteur privilégié du jeune, il est également le garant de la répercussion de l'ensemble de la situation et de son évolution à l'équipe afin que celle-ci accompagne dans la même direction le jeune. De même, l'équipe épaula le référent dans l'ensemble des tâches qui lui sont confiées.

Le référent est le garant du Projet Educatif Individualisé, il supervise sa construction en équipe pluridisciplinaire et avec le jeune. Il sera responsable de rappeler à l'ensemble des acteurs dans la situation les objectifs définis dans ce PEI et les moyens mis en place pour y parvenir.

### **La famille au sein du Vieux-Moulin :**

Comme pour la place du jeune, le système Vieux-Moulin doit laisser et être attentif à la place de la famille dans la dynamique générale de la situation amenant à l'accueil du jeune, quelle que soit la place de celle-ci dans le projet défini.

*« ...une position de principe selon laquelle le maintien du lien physique réel entre l'enfant et ses parents à une valeur absolue et intouchable. Or la valeur d'un lien n'existe pas en soi. Il existe des liens positifs, qui fournissent un étayage indispensable au développement psychique de l'enfant et qui lui permettent d'organiser son monde interne. Il existe des liens négatifs traumatiques qui sont source d'excitation violente, douloureuse, brusque, prématurée, angoissante, des liens gravement désorganiseurs, qui ne permettent que l'établissement de processus pathologiques d'attachement, d'identification... »<sup>6</sup>*

---

<sup>6</sup> Maurice Berger, L'idéologie du lien familial, Les séparations parents/enfants à but thérapeutiques 1992. Collection Yapaka, Protection de l'enfance ; l'enfance oubliée.

L'intervenant familial joue alors le rôle de garant de l'évolution de ce lien entre les actions du service et la famille.

Cet intervenant collabore idéalement avec la fonction de coordination et/ou la fonction de référence.

Les champs d'actions et d'interventions de la famille sont définis lors de la mise en œuvre du programme d'aide chez le mandant ainsi que le rythme et les modalités de rencontres entre enfant(s) et parent(s).

Les premières rencontres entre la famille et les intervenants sont l'occasion de faire connaissance. L'opportunité de ces rencontres permettra dans un premier temps de reverbaler les raisons du placement et les objectifs définis lors de la mise en œuvre.

Les toutes premières rencontres verront également la définition de la méthodologie commune dans le travail. Il est alors établi, en concertation, le rythme des rencontres, le lieu, la définition des objectifs de ces rencontres et la manière de rapporter le contenu de ces rencontres à l'équipe et aux mandants.

Ces rencontres seront également l'occasion d'établir l'anamnèse de cette famille ainsi que la création du génogramme de celle-ci. Ces outils permettent de visualiser plus simplement la place de chacun dans la dynamique familiale. Cette méthodologie permet également d'éviter la redite des raisons du placement et de l'historique familial laissant alors plus de place à l'instauration d'une dynamique d'évolution.

Plusieurs cas de figure sont possibles dans la mise en place des rencontres entre le(s) parent(s), familial(s), et le(s) jeune(s).

Ces modalités sont définies préalablement lors de la mise en œuvre, suivant l'évolution de la situation, le Vieux-Moulin interpelle l'autorité mandante afin de revoir ces modalités.

Les visites supervisées, cadrées :

Les objectifs recherchés lors de la mise en place d'une telle structure de rencontre sont les suivants :

- Protéger, sécuriser et accompagner l'enfant ;
- Évaluer, maintenir, développer ou restaurer le lien parent/enfant ;
- Évaluer les capacités et développer les compétences du parent.

L'analyse des besoins du jeune est particulièrement importante dans le choix des modalités de contact et chaque situation doit être traitée individuellement.

### Principes de base lors de l'élaboration des visites cadrées :

- Le recours aux visites cadrées constitue une méthodologie clinique pour actualiser le projet de vie de l'enfant ;
- Le parent est le premier responsable de la garde, de la surveillance, l'éducation et des besoins primaires de l'enfant.
- Les ressources du milieu de l'enfant doivent être considérées et mises à contribution lorsque la situation le permet ;
- Seul le risque de préjudice physique ou psychologique à l'enfant peut justifier la limitation et l'encadrement des contacts entre les protagonistes ;
- La visite cadrée est une mesure exceptionnelle qui doit être utilisée avec prudence et évaluée régulièrement ;
- L'intervenant ne prend pas seul les décisions concernant les modalités de visite. Les observations et conclusions faites sont communiquées au mandant, les modalités sont alors définies ensembles.

### Les trois facettes du rôle de l'intervenant durant la visite :

Il sera d'abord l'Accompagnateur du jeune, il rassure l'enfant et lui garantit l'instauration d'un climat serein. Il endossera également le rôle d'Animateur en encourageant les interactions, en proposant de nouvelles méthodes éducatives et en soutenant le parent dans cet apprentissage. Il restera aussi Observateur des interactions entre le parent et l'enfant. Il consignera de manière objective les éléments significatifs, tant verbaux que non verbaux. L'Observateur n'est pas statique et interagit durant le déroulement de l'action afin de faire part de son observation pour ensuite reprendre la casquette d'Animateur. L'intervenant jongle en permanence entre les trois positions.

En dehors du besoin de supervision directe des interactions enfant/parent, plusieurs types de rencontres sont possibles.

Organisation de sorties définies dans le temps, quelques heures, journée avec ou sans nuit... Les modalités seront discutées et établies lors de la mise en œuvre. Toujours est-il que ces rencontres sont préparées préalablement avec le jeune et sa famille et seront ensuite débriefées avec l'ensemble des acteurs.

### 4.2. Modalités d'organisation de l'encadrement éducatif et social des enfants qui vivent en résidence autonome (art.3 2° - AS):

- préparation sur les plans matériel, affectif et social,
- accompagnement de l'enfant : rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres...,

- travail avec la famille et le réseau,
- outils particuliers
- ...

L'encadrement de jeune intégrant un projet de semi-autonomie ou d'autonomie reste une démarche spécifique à destination des jeunes n'ayant pas la possibilité, pour diverses raisons, de réintégrer la sphère familiale.

La pré-autonomie et l'autonomie prennent leur forme auprès des jeunes dans le fait de vivre seul. Quel que soit la forme et la méthodologie de mise en place de ce projet, cette modification mobilise les capacités à pouvoir lâcher la communauté sans se sentir lâché par celle-ci.

Nous ne devons pas perdre de vue que ce changement participe à la résurgence des expériences du passé en termes d'angoisses. La solitude devient souvent le partenaire du jeune, jusqu'alors habitué à la communauté.

L'autonomie peut être pensée comme la construction d'un passage, l'articulation d'une distanciation physique et psychique ainsi que puissent en rendre compte les théories de l'attachement. C'est un processus, démarré dès l'enfance et toujours en cours, jalonné par de nombreuses transitions. À travers elles, les jeunes se dissocient peu à peu du cocon familial et glissent vers l'âge adulte, avec son lot de responsabilités et de contraintes, mais aussi de découvertes, d'initiatives. C'est là que vient se jouer – et rejouer – la capacité à prendre distance tout en faisant lien, la capacité à être seul tout en étant relié aux autres.

La mise en place du projet de semi-autonomie ou d'autonomie prendra naissance et se consolidera principalement autour de trois axes :

- Autonomie ; actions à mener quotidiennement,
- Attachement ; assurance et réassurance dans la relation à l'autre,
- Solitude ; se retrouver face à soi-même.

Cela se travaille dans le quotidien à travers l'accompagnement journalier, le PEI, les réunions d'enfants... Ces apprentissages passent par différentes étapes selon un rythme propre à chaque jeune et en respectant les compétences individuelles de l'enfant.

Parmi ces étapes, il y a :

- prise en charge autonome de la scolarité
- tâches ménagères : vaisselle, courses, préparation des repas, aide au nettoyage...
- gestion de l'entretien de sa chambre

- gestion de son linge
- gestion des relations à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution
- gestion de ses trajets
- gestion des sorties
- gestion du budget (argent de poche, gestion projets spécifiques).

Les pratiques pédagogiques du Vieux Moulin SRG nous amènent à définir l'élaboration du travail d'autonomie en trois sphères distinctes mais imbriquées.

Nous retrouverons donc trois étapes ;

- Le travail de pré-autonomie
- Le travail de semi-autonomie
- Le travail d'autonomie.

#### La pré-autonomie.

Cette méthodologie permettra de mettre en action directement les compétences du jeune, cela en conservant la sécurité du service et le soutien permanent de l'équipe éducative. Ce travail a lieu lors de la prise en charge du jeune au sein du service d'hébergement.

Ce travail de pré-autonomie abordera ;

- Rencontres individuelles avec l'éducateur référent ; *échange sur la vision du jeune concernant la vie autonome, rassurance sur les craintes...*
- Mise en application du projet individuel spécifique ; *création commune (jeune/équipe/famille le cas échéant) des objectifs à atteindre et moyens pour y parvenir.*
- Création d'un recueil individualisé reprenant les informations nécessaires lors de l'autonomie effective ; *carnet d'adresse, personne ou service ressource...*
- Maintien des rencontres avec la famille et le réseau ; *réassurer l'ensemble du système sur les finalités du projet autonome, définir les membres du système comme acteur et facilitateur du projet.*
- Prise de conscience des facilités et des difficultés du jeune ; *atelier de conscience, nommer, reconnaître et rassurer.*
- Définir le projet sur le long terme avec l'ensemble des acteurs du système ; *un projet individuel et respectueux pour le jeune et par pour répondre aux attentes des services.*

- Inscription à une activité sportive ou culturelle ; *vie et liens sociaux.*
- Définition d'un projet scolaire ou professionnel individuel ; *définitions d'objectifs viables et moyens pour y parvenir...*
- Démarches administratives ; *régularisation administrative, carte d'identité, ouverture de mutuelle...*
- Eventualité d'un suivi psychologique ou thérapeutique ;
- Gestion d'un budget hebdomadaire et de son argent de poche ; *gestion d'un budget spécifique...*
- Travail avec la famille ; *définir et inclure les partenaires familiaux comme acteurs afin d'atteindre les objectifs définis...*

Un fois les objectifs du travail de pré-autonomie atteints, nous pouvons passer au travail de semi-autonomie.

Le Vieux Moulin SRG dispose d'un appartement annexe au bâtiment. Cet appartement appartient à l'asbl Strainkot, cet appartement est réservée exclusivement au travail de pré-autonomie des jeunes provenant du Vieux-Moulin SRG.

A la fois indépendant mais voisin immédiat du SRG, les jeunes peuvent découvrir la vie autonome en gardant la sécurité et la proximité de l'équipe éducative qui a assuré le travail de pré-autonomie.

Démarre alors le travail de semi-autonomie en consolidant les acquis du travail de pré-autonomie. Le jeune est alors seul dans son logement et doit apprendre, avec l'aide de l'équipe à gérer l'ensemble des sphères spécifiques à cette nouvelle vie.

- Passage régulier d'un membre de l'équipe éducative ; *soutien quotidien et rôle de contrôle également, maintient en état des lieux de vie, réalisation de repas, courses alimentaire...*
- En l'absence de projet scolaire ou professionnel ; *atelier réflexif et définition d'objectifs concrets et réalisables, définitions des moyens pour y parvenir...*
- Mise en application du projet individuel réalisé ; *création commune (jeune/équipe/famille le cas échéant) des objectifs à atteindre et moyens pour y parvenir.*
- Mise en pratique du recueil d'information ; *rencontre avec le réseau, AMO, maison médicale...*



- Inclure le système familial dans le projet de vie en semi-autonomie ; *respect des objectifs définis et des moyens mis en place.*
- Prise de conscience des facilités et des difficultés rencontrées par le jeune ; *verbalisation des situations vécues, jeux de rôle...*
- Validation, modification, réflexions sur les moyens mis en œuvre sur le long terme.
- Anticipation sur l'après semi-autonomie ; *recherche de logement...*
- Réseautage ; *activité sportive, culturelle, bénévolat...*
- Gestion des budgets spécifiques.
- Travail avec la famille ; *définir et inclure les partenaires familiaux comme acteurs afin d'atteindre les objectifs définis...*

Lorsque les objectifs du travail de semi-autonomie sont atteints et avec l'accord de l'ensemble des acteurs du système, nous pouvons débiter à proprement parler du projet d'autonomie.

Le jeune intègre alors un logement en dehors de la structure du Vieux Moulin SRG. Nous tenterons, dans la mesure où cela respecte le projet du jeune et des disponibilités, de travailler alors avec l'agence immobilière social de notre région et le projet de la maison David située à Bastogne. Ce projet est une transition en « douceur » entre la prise en charge du Vieux Moulin SRG et la solitude de la majorité.

La Maison de David accueille des jeunes, sortant de structures d'aide à la jeunesse, à un loyer modéré. Le but est de leur donner l'opportunité de vivre en première expérience d'autonomie. « Ce sont des logements tremplins pour ces jeunes. Tout en vivant seul, ils vont continuer d'être accompagné par le service d'hébergement d'aide à la jeunesse ainsi que le CPAS de Bastogne ».

Le logement est ouvert aux jeunes sortant d'une structure d'aide à la jeunesse à partir de 17 ans. Comme ils approchent de la majorité, nous travaillons étroitement avec le CPAS afin de mettre en place un dispositif de soutien. La maison bénéficie d'un espace collectif permettant d'organiser des rencontres individuelles ou mutuelles regroupant les divers intervenants autour du jeune. Service de l'aide à la jeunesse, service social de l'AS, CPAS de Bastogne et AMO régionale. La particularité de ce projet est de pouvoir perdurer au-delà de la majorité du jeune, une fois atteinte, le jeune n'est pas à nouveau obligé de quitter son logement et



peu temps que nécessaire bénéficier des soutiens mis en place par les différents partenaires au projet.

La spécificité de ce projet réside dans le partenariat mis en place en amont de la majorité entre notre service de l'aide à la jeunesse et les services prenant le relais une fois celle-ci passée.

Lorsque le jeune sera prêt à quitter se projet spécifique, l'agence immobilière sociale l'accompagne afin de trouver un logement adéquat. Place est alors laissée pour qu'un autre jeune puisse intégrer le projet.

Dans l'éventualité où le projet du jeune ne répond pas aux conditions d'accès à la maison David où que le projet individuel nécessite une autre localisation, nous accompagnons le jeune durant son travail de semi-autonomie à trouver un logement autonome répondant aux critères de son projets.

Dans un cas de figure comme dans l'autre, nous maintenons les objectifs définis dans le travail de semi-autonomie. Nous les réadaptions aux nouvelles conditions de vie du jeune. Une évaluation hebdomadaire permet de définir de nouveaux objectifs ou de les ajuster à la réalité rencontrée par le jeune.

En dehors du projet de la « maison David » nous insistons particulièrement sur la création d'un réseau ressource pour le jeune une fois que nous ne serons plus dans la situation.

Nous tentons d'inclure dans ce réseau les ressources familiales disponibles afin de réassurer le jeune dans son projet.

Tout au long du projet et de ces divers stades, le jeune pourra se fier à son éducateur référent. Alors que l'autonomie prend forme dans l'esprit du jeune par le fait de vivre seul, l'autonomie se travaille dès le plus jeune âge. Dès la petite enfance, l'enfant confronté à l'adulte bienveillant observe celui-ci faire, accompagne l'adulte pour faire pour enfin dire « moi tout seul », le jeune gagne en autonomie, s'affirme et construit sa personnalité. L'adulte bienveillant accompagne l'enfant dans la tâche difficile d'apprendre à se faire confiance et donc à se séparer de l'adulte. Le passage de l'hébergement à l'autonomie se fera avec l'accompagnement du référent, celui-ci ne changera pas afin de maintenir la pertinence du lien d'attachement. En effet, nous devons rassurer nos jeunes sur la qualité de ce lien et de le maintenir, tel un fil rouge, dans les turpitudes des projets d'autonomie.

### **L'attachement comme garant du projet d'autonomie :**

L'attachement joue un rôle majeur dans l'autonomisation de l'individu, il est d'ailleurs une condition sine qua non à la mise en place d'un projet d'autonomie serein.

Cette base sécurisante joue un grand rôle dans le devenir du jeune qui apprend ainsi à partager ses émotions.

L'attachement à l'autre fait partie intégrante de la nature de l'être humain. Est-il dès lors un frein à la prise d'autonomie de l'individu l'empêchant de s'ouvrir au monde et d'affirmer son individualité ? L'attachement sain et serein permettra à l'individu d'utiliser les autres pour prendre son envol, s'aider du connu pour appréhender l'inconnu.

Cette théorie de l'attachement se concrétise réellement dans la verbalisation des rôles de chacun. Même si le projet amène le jeune à quitter un (des) environnement(s) connu(s), nous le réassurons sur la pérennité de notre présence durant l'élaboration du projet. Ainsi, le jeune ne se sent pas lâché. Nous garantissons de la sorte l'apprentissage d'un lien sûr.

L'ouverture du jeune vers la création d'un nouveau réseau permet de continuer l'attachement sécurisant du connu alors que notre service devra se retirer de la situation.

Cet attachement se travaille également en parallèle avec la famille, le cas échéant. En effet, si un projet d'autonomie a vu le jour c'est qu'une réinsertion familiale n'est pas possible. Toutefois, le jeune entretient toujours une relation avec les membres de sa famille. Être réassuré sur le rôle et la place de chacun permet au jeune de développer son projet sans attendre systématiquement la validation de la famille. Du côté de la famille ; le travail sur l'attachement permet à celle-ci de comprendre les enjeux de l'autonomie. Ce n'est parce que le jeune est dans un tel processus d'autonomisation qu'il disparaît du lien familial.

### **La solitude comme partenaire de l'autonomie :**

La solitude ne signifie pas l'abandon. Nous accompagnons alors le jeune dans la gestion de cette angoisse.

L'angoisse de gérer la solitude trouve son ancrage dans la peur de perdre la reconnaissance en tant qu'individu. Ne plus se sentir aimé, apprécié, approuvé, valorisé, dans une recherche de contact, d'intimité, de proximité. Ce besoin, géré et assumé, débouche sur l'interdépendance. Il fait place à l'altérité, la coopération, la co-construction, le vivre ensemble.

Nous amenons alors nos jeunes à s'ouvrir à d'autres espaces de reconnaissances, au travers d'activités ludiques ou sportives, de maison de jeune, d'AMO...

#### 4.3. Modalités de mise en œuvre de programmes d'aide en vue de la réinsertion des enfants dans leur milieu de vie (art.3 3° - AS) :

- préparation,
- accompagnement de l'enfant et de la famille rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres...,
- travail avec le réseau,
- outils particuliers
- ...

Même si le parent et l'enfant ont été séparés parce qu'il y avait un risque pour l'intégrité physique et/ou psychologique de l'enfant, les contacts entre eux doivent être maintenus, suivant certaines modalités prédéfinies, répondant d'abord aux besoins de l'enfant, mais également à celui de la famille. Pour un enfant qui a commencé à former des liens d'attachements avec ces parents, le fait d'en être séparé peut fragiliser l'apprentissage de cette construction. C'est pourquoi il a besoin d'être accompagné au cours de ce processus et de la reprise de contact avec ses parents.

Cette période fait suite au placement du jeune en dehors du milieu familial et a un travail entrepris par la famille afin de retrouver un mode de fonctionnement plus adéquat.

Généralement, nous nous trouvons dans une phase où les retours en famille (weekend, congé scolaire ...) se sont intensifiés de manière progressive, à la satisfaction de chacun : famille, jeune et intervenant.

L'accompagnement et le suivi en famille suit le même phénomène d'intensification : rencontres famille-service, jeune-service, jeune-famille-service, sont de plus en plus fréquentes afin de préparer le retour du jeune dans son milieu familial.

Tout projet de réinsertion familiale doit être décidé par l'autorité à l'origine du placement, le directeur (trice) de la protection de la jeunesse ou le conseiller(ère). Ce changement de mesure, de programme d'aide modifie le mandat donné au service. La durée de l'intervention de tentative de réinsertion familiale est de 6 mois avec possibilité d'une prolongation si nécessaire.

Ce travail spécifique réalisé par l'intervenant familial et un membre de l'équipe éducative s'inscrit dans une temporalité précise et dans un mandat qui doit l'être également. Elle s'inscrit d'une part dans l'aide éducative, d'autre part dans l'accompagnement social. La relation de

confiance Intervenant-Famille se trouve à l'articulation de ces deux contraintes parfois antagonistes.

Tout en tenant compte du mandat spécifique à chaque prise en charge, on peut résumer les étapes de cette manière :

- Passage Hébergement-Famille :

Cette étape importante prépare et conditionne la suite du projet. Divers sentiments contradictoires peuvent prédominer : la joie, l'inquiétude, la tristesse, la satisfaction ...

La verbalisation de ceux-ci facilite la transition et réinscrit le projet dans un processus évolutif : une nouvelle, une autre étape. Pour cela, il faut prendre du temps pour rassurer, pour rappeler le chemin réalisé et celui qui reste à faire.

- Reprise de la vie commune :

\* *la lune de miel* : Pendant une période variable en fonction des situations, tout le monde est satisfait du retour du jeune. Au regard de cet état, les premières difficultés sont minimisées.

\* *les premières difficultés* : Après une séparation relativement longue, chacun doit retrouver une place correspondant à son statut. Certaines difficultés d'ordre éducatives réapparaissent et suscitent des tensions. Le rôle des intervenants est de remobiliser les ressources familiales afin de permettre à chacun de se resituer dans un projet familial commun et à nouveau de resituer le projet dans un processus évolutif ( à double sens ).

\* *Cela passe ou ça casse* : malgré les difficultés, l'équilibre familial n'est pas mis à mal. Le dialogue jeune -parent(s) (familiers) se maintient et les besoins élémentaires sont rencontrés.

Dans le cas contraire, un retour en institution devra être envisagé par l'autorité mandante.

- Préparation à la fin de l'intervention :

La fin de l'intervention de notre service se précise et nous devons préparer celle-ci en mettant en place des relais vers des services de premières lignes. À nouveau, cette étape véhicule des sentiments contradictoires : le soulagement (plus d'épée au-dessus de la tête) et l'angoisse (l'avenir ?). Dès lors, il est important de mettre en place un espace permettant l'expression des émotions.

Tout l'enjeu du déroulement de cette réintégration se situe dans le lien de confiance tissé préalablement. En effet, la verbalisation est primordiale, la verbalisation de l'ensemble des situations vécues tant négatives que positives, ces dernières renforceront chaque acteur dans son rôle.

Dans le cadre de ce travail familial, l'équipe accompagnera celle-ci dans :

- Amener les membres de la famille à rester des sujets coopérants à une action éducative et non comme subissant les mesures d'aide ;
- Orienter la famille vers des ressources extérieures disponibles lors de sollicitation ;
- Accompagner le(s) parent(s) à instaurer un cadre de vie stable ;
- Mobiliser les ressources propres à la famille afin de susciter des changements qui correspondent à ses besoins et s'inscrivent dans le programme d'aide ;
- Soutenir le jeune et sa famille dans la création de relation avec l'environnement, les rendre acteurs de la communauté dans laquelle ils évoluent ;
- Assurer un lieu de verbalisation des ressentis, émotions, attentes de l'ensemble des acteurs.

#### 4.4. Modalités de l'aide dans leur milieu de vie aux parents et à la fratrie de l'enfant hébergé dans le service (art.3 4° -AS) :

- accompagnement de l'enfant et de la famille rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres,
- travail sur le lien entre l'enfant hébergé dans le service et sa fratrie,
- travail avec le réseau,
- outils particuliers,

En fonction de la spécificité du mandat, il peut nous arriver de travailler l'accueil du jeune en SRG en parallèle à la dynamique familiale, au bénéfice des enfants restés dans la fratrie.

Par différentes actions :

- Mise en concertation de l'ensemble des services qui interviennent dans la situation de la famille ;
- Réflexion sur la situation familiale et l'implication de chacun.
- Ouverture de la famille aux services de premières lignes en soutien à la fratrie ;
- Maintenir et travailler le lien parent/enfant et enfant/fratrie.

Le rythme et les lieux de rencontres sont définis préalablement en concertation avec l'ensemble des acteurs, suivant aussi les modalités de la mise en œuvre.

## **5. Les moyens**

### **5.1. Référents théoriques sur lesquels se fonde la méthodologie du service (art.5 4° - AC)**

Plusieurs outils théoriques sont utilisés par l'ensemble de l'équipe éducative. Ces outils sont adaptés en fonction des situations.

#### **Théorie de l'attachement :**

La théorie de l'attachement est née dans le contexte historique de la guerre, qui entraîne séparations, pertes et deuils. John Bowlby, né en 1907, a alors une trentaine d'années. C'est entre 1929 et 1937 qu'il fait sa formation médicale en psychiatrie, après avoir étudié à Cambridge et avoir enseigné un an à la « Priory Gate School », école pour « enfants inadaptés ». Pour lui, il existe une influence de l'environnement précoce sur le développement des névroses et du caractère névrotique. Une psychopathologie peut se développer à partir de troubles de l'attachement. Bowlby s'appuie sur l'éthologie et les méthodes d'observation de cette discipline. Ses conceptions sont issues de la clinique. Plus tard, à partir de son expérience en psychiatrie adulte, Bowlby fera le lien entre psychose et perte. Les premiers travaux de Bowlby portent donc sur la perte, le deuil, la séparation, sur l'effet de la séparation chez les enfants hospitalisés, et sur les carences relationnelles précoces des délinquants. Sa première intuition à ce moment-là est le lien entre déprivation affective maternelle et risque de délinquance. Bowlby décrit les « personnalités dépourvues de tendresse », ces enfants ayant subi des séparations d'avec leur mère. Il introduit la notion d'exclusion défensive des affects, c'est-à-dire l'exclusion des émotions lorsque l'enfant est en détresse et qu'il n'obtient pas le réconfort de la figure d'attachement. L'enfant a comme stratégie de ne pas activer le système d'attachement (comportements visant le rapprochement avec la figure d'attachement). L'enfant n'exprime plus ses émotions puisqu'il n'y a pas de réponse et il perd le contact avec sa vie affective. Ceci est pris dans une dynamique interactive. Bowlby fait ainsi le pont entre attachement et vie émotionnelle. Selon lui, « le maintien d'un lien fait éprouver un ressenti, la rupture fait éprouver un autre ressenti. Les émotions sont habituellement le reflet de l'état des liens affectifs d'une personne, donc la psychologie et la psychopathologie des émotions se

trouvent être en grande partie la psychologie et la psychopathologie des liens affectifs<sup>7</sup> ».

Cet apprentissage du lien d'attachement se traduit au sein du Vieux-Moulin par trois axes jalonnant constamment la prise en charge éducative de nos jeunes.

- Assurer ;
- Rassurer ;
- Réassurer.

Nous tentons d'inclure ces trois axes lors des rencontres parents/enfants.

Toute relation humaine implique la création d'un lien d'attachement. L'attachement sécurisé n'est pas inné. Il se crée grâce au respect des trois grands principes qui jalonnent le rôle du parent envers son enfant : **assurer, rassurer, et réassurer**, et il est impératif que l'adulte de référence pour l'enfant soit capable d'offrir ces trois piliers de sa construction. En effet, un enfant ne pouvant bénéficier d'une telle offre ne sera pas capable d'étayer sainement les fondations de son développement personnel.

La tentative de création ou de restauration d'un lien d'attachement sécurisé nécessitera comme prérequis la reconnaissance de l'enfant par le parent comme individu à part entière. Nous devons donc amener le parent à mentaliser son enfant comme sujet avec des besoins distincts et nécessaires. La mentalisation de l'enfant permet au parent de se le représenter à part entière et permet surtout à l'enfant de vivre ses propres émotions et réactions en tant que sujet distinct. Cette posture offre également l'opportunité à « l'enfant sujet » de développer en profondeur et en consistance sa personnalité.

Nous accompagnerons alors les parents dans diverses étapes ;

- Différencier les besoins des enfants de ceux des adultes. Rassurer les divers acteurs que l'identification des besoins différencier n'implique pas systématiquement un éloignement des personnes, mais bien la création de l'individualité.
- Décoder les émotions et offrir une réponse adéquate.
- Anticiper les zones d'incertitudes et amoindrir le stress.

---

<sup>7</sup> J. Bowlby, Attachement et perte, tome 3, « Un exposé général ».



### Communication non violente :

La communication non violente trouve naissance dans la prise de conscience des émotions de l'autre et de soi-même.

- Avoir comme leitmotiv l'ouverture et la bienveillance dans la mise en place de relation à l'autre. Avoir comme objectif la qualité de la relation ;
- Entendre, accueillir et comprendre les attentes de l'autre sans jugements ;
- Sortir des sentiers battus, oser créer, expérimenter la relation à l'autre en le plaçant comme sujet principal ;
- Moduler les besoins et attentes de chacun dans le respect de la différence ;
- Exprimer et valoriser les besoins de l'ensemble des acteurs de la situation ;
- Écoute indéfectible sans jugement.

La mise en pratique de ces principes passe par l'instauration d'une relation de confiance entre les partenaires amenant à une réelle coopération. Chaque partenaire doit y trouver un sens et évite les positions de gagnant/perdant.

Les quatre étapes de la relation de coopération :

1. Observation des faits, de façon neutre et objective ;
2. Identification et expression des sentiments et émotions ;
3. Identification et expression des besoins à l'origine des sentiments vécus ;
4. Formulation d'une demande claire, concrète et négociable.

### L'approche systémique :

Les outils utilisés dans le travail en famille sont issus du courant systémique. L'intervenant accorde une importance aux différents systèmes dont l'enfant et sa famille font partie.

L'intervenant social s'intéresse aux règles de vie, aux processus de rétroactions, aux buts recherchés, aux mécanismes d'équilibre et aux pressions vers le changement.

Il observe la famille comme un système relationnel qui a une organisation, une structure, faite de règles, de triangles, de rôles, de buts et de finalités.

Lors du premier entretien avec la famille, l'intervenant se centre sur le Jugement du tribunal ainsi que sur les modalités fixées par le service de Protection de la Jeunesse et/ou Service de la Jeunesse.



Les différentes fonctions et déséquilibres sont expliqués à la famille et au jeune.

Leurs ressentis et compréhensions de la situation sont primordiaux.

## **Quelques outils utilisés par l'intervenant social ...**

**Le génogramme** est la représentation graphique codifiée de l'arbre généalogique. Il met en perspective une vision globale du groupe familial dans son ensemble.

Il ouvre des espaces de parole et de compréhension dans le travail avec les familles.

Cet outil aide la famille à faire le récit de son histoire en incluant les liens intergénérationnels et les événements significatifs de leur histoire (décès, naissance, fausses couches ...).

Nous pouvons déceler diverses dynamiques répétées et transmises à travers les générations et voir comment la famille reproduit les mêmes comportements d'une génération à une autre.

**La ligne du temps** réalisée avec la famille et le jeune est également un outil permettant de visualiser et de mettre en mots la chronologie de leur histoire. Il complète le génogramme.

**Les objets flottants** tels que la chaise vide, le masque, le jeu de l'oie systémique, le blason ... sont des techniques et supports thérapeutiques facilitant la parole et l'affiliation entre l'intervenant et la famille. Par ce biais, la famille peut apprendre quelque chose de neuf sur eux et/ou faire des liens entre certains aspects de leur culture familiale.

**Peuvent s'ajouter :** la carte des pressions, le questionnement circulaire, l'exploration de la demande, les contes et les métaphores thérapeutiques, ...

Bibliographie :

Ausloos Guy ; « La compétence des familles, temps, chaos, processus »

Hardy Guy ; « S'il te plait, ne m'aide pas ! », l'aide sous injonction administrative ou judiciaire.

Caillé Philippe ; « Les objets flottants, méthodes d'entretiens systémiques : le pouvoir créatif des familles et des couples ».

## **5.2. Heures normales d'activité (art.5 5° - AC)**

Le service le Vieux-Moulin est ouvert en permanence, sauf exception faite des séjours de vacances organisés par le service, dans ce cas une permanence téléphonique est alors assurée administrativement. Lors de l'organisation de séjour, des modalités de contacts entre les enfants et les parents sont définies préalablement.

Dans l'éventualité où aucune présence ne serait possible administrativement au service, une permanence téléphonique est instaurée afin d'assurer le passage d'information.

L'horaire éducatif se calque à l'organisation scolaire. Les prestations éducatives sont alors renforcées en dehors du temps de scolarité. De manière générale, le service n'assure pas d'encadrement éducatif durant les heures normales scolaires. Toutefois, cet horaire est adaptable afin d'assurer une prise en charge adéquate et de qualité pour les enfants ne pouvant participer momentanément à la vie scolaire, maladie, congé pédagogique, rendez-vous extérieurs....

### 5.3. Réunions : types, rythme, objectifs, composition, animation, PV

L'équipe éducative élargie (éducateurs, intervenant familial, coordinateur et direction), se réunit de manière hebdomadaire. Cette réunion est animée par le directeur ou par sa délégation en son absence. La majorité des points abordés sont communiqués préalablement à l'ensemble de l'équipe afin que celle-ci puisse anticiper.

Les éducateurs peuvent proposer des sujets à présenter en réunion, un document spécifique est à disposition dans le journalier. Durant la semaine précédant la réunion éducative, ils peuvent y inscrire les sujets ceux-ci, serait soit amenés en réunion soit seront gérés en dehors afin de ne pas empiéter inutilement sur la réflexion collective.

Exemple : la pertinence d'emmener un enfant chez le coiffeur ne nécessite pas une réflexion et une décision collégiale.

La réunion est définie en plusieurs parties ;

- Approbation du compte rendu de la précédente réunion ;
- Suivi des décisions prises lors de la précédente réunion. Mise à jour si nécessaire ;
- Demandes spécifiques des jeunes et organisations individuelles.
- Élaboration et/ou évaluation d'un P.E.I ;
- Évaluation en commun d'une situation afin de préparer le rapport à l'intention du mandant. Échange, concertation, consensus ;
- Revue au cas par cas de l'ensemble de nos jeunes. Évaluation de la semaine écoulée, des relations avec la famille, de l'évolution du projet, réajustement si nécessaire ;
- Organisation de l'agenda, qui fait quoi ?;
- Organisation spécifique à la vie quotidienne du groupe.

Il n'est pas toujours possible de passer en revue l'ensemble des points sur le temps imparti. L'ordre de passage des points est alors priorisé en fonction de son importance. Beaucoup de points d'organisation peuvent être abordés en dehors de la réunion.

La rédaction du compte rendu de la réunion se réalise à tour de rôle. Celui-ci se classe dans une farde prévue à cet effet, celle-ci est consultable en permanence par l'ensemble de l'équipe et s'y réfère au besoin. Ex : décisions prises.

#### 5.4. Modalités d'organisation du conseil éducatif du service (art.15 - AC)

Le Conseil éducatif du service composé de la direction et des membres du personnel, se réunit au moins une fois par an en vue d'examiner :

- la mise en œuvre du projet éducatif et, plus particulièrement, le taux de prise en charge, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leur familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents ;
- l'application du code de déontologie ;
- le plan de supervision et de formation ;

au moins tous les 2 ans, Le Conseil éducatif procède à l'évaluation de son projet éducatif visé à l'article 150 du décret.

**Art 150 :** *Cette évaluation a pour but d'ancrer le service dans un processus d'amélioration continue de la qualité de la prévention, de l'aide et de la protection apportées aux personnes visées à l'article 2, 13°, 15°, 16° et 19°. Les résultats de cette évaluation sont exclusivement réservés à l'usage interne du service. Cette évaluation porte au moins sur les dimensions suivantes :*

*1° la garantie des droits des personnes visées à l'article 2, 13°, 15°, 16° et 19°, la prise en compte de leur parole et la personnalisation de leur accompagnement ;*

*2° la mise en œuvre des missions confiées au service et de son projet éducatif*

- Les comptes annuels du service et, c'est plusieurs services scolaires du pouvoir organisateur, rapport annuel d'activité et les comptes annuels de celui-ci sont présentés au Conseil éducatif du service.
- Suite à l'évaluation du projet éducatif, la direction actualise celui-ci si elle l'estime nécessaire en vue d'améliorer l'accueil, l'accompagnement et

la prise en charge des enfants ou des jeunes et de répondre à l'évolution des besoins.

La direction transmet le projet éducatif actualisé dans le mois au service de l'administration chargé de l'accompagnement et de contrôle pédagogique.

Si l'avis du service de contrôle pédagogique est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

si l'avis du service en charge du contrôle pédagogique n'est pas favorable, la direction remet un projet éducatif adapté aux observations de l'administration dans les 6 mois de la réception de l'avis.

- Au moins une fois tous les 5 ans, le projet éducatif est actualisé et transmis pour avis aux services de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

le compte rendu est rédigé par le directeur ou par sa délégation, il sera approuvé et signé par l'ensemble des participants au conseil éducatif.

#### 5.5. Dispositions particulières prises en vue de garantir un travail interdisciplinaire (art.5 6° - AC)

La concertation interdisciplinaire est essentielle à l'efficacité du projet du jeune et de la famille. Le concept d'intelligence collective favorise cette efficacité.

L'intelligence collective est la capacité d'utiliser à leur pleine potentialité toutes les ressources de l'équipe éducative et/ou des partenaires spécialisés extérieurs à l'équipe éducative en vue d'assurer la production d'un projet éducatif, du jeune et des familles, de qualité, de créer et de maintenir l'adéquation et l'équilibre entre missions, structures, ressources et résultats. Cette intelligence collective se traduit par l'adaptation à toutes situations spécifiques et souplesse en termes de réponse.

Concrètement, la réflexion passe par :

- Réunions hebdomadaires de l'ensemble de l'équipe éducative :
  - o Réflexion sur le fonctionnement du service et l'adéquation avec la population accueillie ;
  - o Mise au point et suivi des situations de nos jeunes ;
  - o Création du PEI par l'ensemble de l'équipe ;
  - o Élaboration de la synthèse permettant la rédaction du rapport à destination du mandant ;
  - o Préparation en équipe des rencontres extérieures, mandant, école...

Les réunions de l'équipe éducative dans son ensemble sont fondamentales face à la complexité relationnelle émergente. Ce travail de régulation et de coordination contient l'ensemble du dispositif qui lui-même contient l'enfant.

Lors des réunions hebdomadaires, il est possible d'inviter un partenaire extérieur afin de réfléchir sur les problématiques rencontrées et les réponses à y donner. Ces rencontres sont toujours réalisées dans le respect strict du secret professionnel. Elles ont vocation de réflexion et pas de délation.

Des contacts peuvent être établis avec nos homologues de l'aide à la jeunesse afin de susciter une intelligence collective plus large. Les pratiques professionnelles varient d'un service à un autre. La réflexion de l'un favorise l'efficacité de l'autre.

Un compte rendu est rédigé au terme de la réunion, celui-ci est consultable dans un dossier spécifique. Il centralise l'ensemble des décisions prises et les réflexions menées.

Des mini réunions peuvent être organisées entre le directeur, le staff social, l'éducateur référent et les intervenants extérieurs aux services dans divers cas de figures :

- Le suivi individuel de l'enfant : prises en charge éducatives, logopèdes, psychomotricité, entretiens psychologiques, pédagogie adaptée, l'enfant étant par ailleurs scolarisé en milieu ordinaire ou en classe spécialisée (avec mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation) ;
- Les réunions régulières d'intervenants directs (éducateur et référent familial) visent à échanger sur leurs pratiques professionnelles, leurs difficultés, tout en favorisant un sentiment d'appartenance et de soutien mutuel.

Un compte rendu est rédigé au terme de la réunion, celui-ci est consultable dans un dossier spécifique. Il centralise l'ensemble des décisions prises et les réflexions menées.

5.6. Moyens de communication interne : cahier de bord, carnet de communication, agenda...

#### Agenda :

Il n'existe qu'un seul agenda commun à l'ensemble du service. La totalité des rendez-vous, quelle qu'en soit la nature, se note dans cet agenda. L'intervenant concerné est tenu de retranscrire le rendez-vous dans son agenda personnel. Chaque rendez-vous est accompagné du nom de la personne l'assurant, cette responsabilité est souvent définie en réunion préalablement au rendez-vous.

Le rendez-vous sera à nouveau noté dans le journalier au jour concerné. Cette note reprend le motif du rendez-vous et l'heure de celui-ci, l'identité du jeune concerné, les éventuels documents à prévoir, l'adresse du rendez-vous.

#### Journalier :

Le journalier est le cahier de communication par excellence de l'équipe. Celui-ci se présente sous la forme d'un cahier reprenant les sept jours de la semaine. Plusieurs pages composent une journée.

- page 1 : description succincte du déroulement de la journée. État émotionnel du groupe. Rapport d'activité.

Spécificité et suivi scolaire. Attention particulière à prévoir.

Communication spécifique entre membres de l'équipe.

- page 2 : fait marquant, la note entre alors plus en détail dans les comportements des jeunes accueillis, en complément de la description succincte de la journée. Cette note sera en relation avec la « farde jeune ».

- page 3 : tableau des soins médicaux. Qui ? Quoi ? À quelle heure et en quelle quantité. Méthodologie de traitement et soins.

Agenda spécifique de la journée. Les rendez-vous sont transcrits de l'agenda à cette page.

Rappel des divers contacts téléphoniques des jeunes.

Documents entrants ou sortants, cette rubrique informe très brièvement sur le contenu du document et invite les intéressés à en prendre connaissance à l'endroit spécifique.

- Page 4 : information spécifique concernant les « koteurs », mise en préautonomie et/ou autonomie.

#### La farde jeune :

Chaque jeune accueilli a un intercalaire dans cette farde. Les observations individuelles, interactions, toutes informations relatives à l'ensemble de la vie du jeune se notent quotidiennement dans cette farde.

Cette méthode permet d'avoir une vue à long terme et individuelle sur l'évolution du jeune au sein du service.

#### La farde rencontre extérieure :

Comme pour la farde jeune, un intercalaire est dévolu à chaque jeune. Dans cette farde se trouve un résumé des rencontres scolaires, professionnelles....

Une copie de ces comptes rendus se trouve également dans le dossier personnel du jeune.

#### La farde famille :

Comme pour la farde jeune et rencontre extérieure, cette farde compulse le compte rendu des divers rencontres et contacts entre le service et la famille.

Une copie de ces comptes rendus se trouve également dans le dossier personnel du jeune.

#### 5.7. Modalités pour assurer la supervision et la formation continue du personnel (art.5 7°, art.22 – AC)

À nouveau, l'élaboration de l'intelligence collective favorise l'efficacité du service. Il est donc essentiel de s'ouvrir à l'extérieur et découvrir d'autres pratiques. De s'enrichir de l'intelligence professionnelle de l'autre afin de mobiliser en permanence sa propre réflexion.

Les formations collectives sont favorisées, elles permettent de mobiliser l'ensemble de l'équipe dans une même réflexion et ainsi consolider la pratique commune envers nos jeunes et les familles.

Chaque travailleur a l'occasion d'exprimer ses envies ou attentes de formations lors du conseil éducatif ou lors des évaluations du personnel. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'attendre ces moments pour formuler ses attentes.

Si une formation individuelle est acceptée, il sera demandé au bénéficiaire de celle-ci de réaliser un feedback à l'ensemble de l'équipe et de formaliser celle-ci par la production d'un écrit.

Chaque nouveau travailleur est tenu de suivre les modules de formation de base organisés par les services de formation agréés.

Une évaluation du personnel est organisée chaque année avec le directeur du service. Cette évaluation est l'occasion de faire le point sur l'implication du travailleur dans la finalité du service et sur l'application de la méthodologie du service. Cette évaluation est souvent le point de départ, à la suite d'un consensus, pour l'élaboration d'un plan de formation.

#### 5.8. Modalités d'évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif (art.5 8° - AC)



Tous les deux ans, le directeur invite le personnel à relire le projet éducatif. Lors du conseil éducatif, nous le faisons évoluer en fonction des pratiques du quotidien et de nouvelles méthodologies.

Tous les cinq ans, des sous-groupes sont constitués lors du conseil éducatif pour actualiser le projet éducatif.

Cependant, il n'est pas nécessaire de respecter ces délais lorsque l'équipe souligne une divergence entre le projet et les pratiques, un conseil éducatif extraordinaire est alors réalisé.

Seront alors abordés les points repris dans l'article 15 de l'arrêté cadre.

#### 5.9. Modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents (art.5 5° -AC)

Dès les premiers pas avec le jeune et sa famille, les questions concernant les contacts familiaux sont abordées. Cette interrogation trouve déjà naissance lors de la demande d'accueil émanant du mandant. La réponse précise à cette question déterminera l'ensemble de la collaboration avec les acteurs de la situation.

Cette réponse nécessite une connaissance approfondie du réseau familial et l'implication de chacun.

Lors de l'officialisation chez le mandant, les intervenants, famille et jeune compris définissent les modalités de contacts :

- Modalités de retour en famille ;
- Modalités et fréquences des appels téléphoniques ;
- Organisation de visite cadrée, supervisée et/ou médiatisée ;
- Mise en place d'un service espace rencontre ;
- Organisation de visite fratrie.

Dans la majorité des situations et quand celles-ci le permettent, nous convions les parents à assurer seuls ou en co-intervention avec notre service les rendez-vous extérieurs, école, médecin spécialisé, entretien psychologique, ....

Nous inviterons les parents à participer à l'installation du jeune au service. Les parents peuvent solliciter notre service afin de répondre aux diverses interrogations concernant le quotidien de l'enfant.

Suivant les modalités définies par le mandant, nous pouvons assurer l'encadrement de visite parent/enfant. Celle-ci ont lieu dans un environnement adéquat et sécurisé.

#### 5.10. Modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leur famille et de leurs familiers (art.5 5° - AC)



### Recueil de la parole du jeune :

Tout au long de son parcours au sein du Vieux-Moulin, le jeune est invité à s'exprimer, à verbaliser ses émotions, ses envies sur son projet de vie individuel et/ou familial. Les enfants/jeunes vivent au Vieux-Moulin, nous devons donc considérer que nous travaillons chez eux, à partir de ce postulat, les jeunes doivent avoir la possibilité de s'exprimer sur l'ensemble des conditions de vie et de travail du service. S'exprimer ne signifie pas automatiquement que les attentes seront rencontrées mais elles seront toujours entendues.

La parole est recueillie au travers de :

- Les réunions de jeunes ;
- Les rencontres avec le référent familial ;
- Les moments de « référence » avec l'éducateur référent.

Tout ces moments sont formalisés au travers de compte rendus, ils seront utilisés dans l'élaboration du projet du jeune.

Lorsque le rapport à destination du mandant est rédigé, si le jeune a la compétence d'en prendre connaissance en compagnie du référent familial et il pourra s'exprimer sur le contenu.

Le contenu du rapport ne sera pas changé, mais le jeune à le droit d'y apporter un commentaire positif ou négatif.

### Recueil de la parole du (des) parent (s) :

Les parents sont les partenaires dans l'élaboration et l'évolution du projet de l'enfant. Comme pour le jeune, les parents sont invités à exprimer, verbaliser la situation, les émotions et difficultés rencontrées par le placement en institution de leur(s) enfant(s).

La parole est recueillie au travers de :

- Rencontre avec le référent familial et/ou l'éducateur référent ;
- Contacts téléphoniques réguliers.

Tous ces moments sont formalisés au travers de compte rendus, ils seront utilisés dans l'élaboration du projet du jeune.

Le parent à également le droit de « commenter » le rapport à destination du mandant, même si ce dernier ne sera pas modifié, le parent qui le désire peut apporter ses observations, de manière écrite, sur la dernière page du rapport.

La prise en compte de la parole du parent passe également par la prise en compte des compétences du parents. Il n'est pas rare qu'un parent ne soit pas capable de lire ou comprendre un rapport. Sans jugement ni

discrimination, nous adapterons nos pratiques afin d'intégrer au mieux le parent dans la situation et dans la recherche de solution.

5.11. Modalités de communication du ROI aux enfants et aux parents (art.4 § 1 7° - AC). Précisez les éventuelles sanctions qui peuvent être prises à l'égard des enfants (art.5 5° - AC)  
*(joindre en annexe 8 le règlement d'ordre intérieur précisant les droits et les obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge)*

Le ROI est communiqué dès la première prise de contact avec le jeune et les familiers. Cette communication se fait au travers du carnet d'accueil. Alors que le jeune n'a pas encore intégré le service, il est déjà informé ainsi que ses parents sur le ROI.

Lorsque le jeune a intégré le service, dès les premiers jours l'éducateur référent et le jeune parcourent à nouveau et plus en détail l'ensemble des règles qui régissent la vie en communauté. Il sera demandé au jeune, en fonction de ses capacités, d'approuver le règlement et de s'y soumettre tout au long de sa prise en charge au service.

Les premiers contacts entre le référent familial et la famille laisseront également une place à la relecture du règlement d'ordre intérieur. Il sera demandé au(x) parent (s) d'approuver le règlement et de l'appliquer tout le long de la collaboration.

## **Les sanctions.**

Des sanctions existent au Vieux-Moulin.

Elles sont décidées en réunion d'équipe et font suite à un comportement devant être rediscuté avec l'éducateur référent et le jeune. Il est important que le jeune comprenne le sens de la sanction, mais également de son acte, de sa portée, et des conséquences. L'équipe éducative est là pour l'aider dans cette réflexion.

Les sanctions se veulent constructives et si possible réparatrices (en ce cas, le jeune sera invité à négocier cette réparation en présence, si possible et suivant la gravité du comportement, des parents, ou du représentant légal, et en plein accord avec eux). En aucun cas les sanctions ne seront dégradantes ou humiliantes. Elles ne toucheront jamais les relations entretenues entre le jeune et ses familiers. Les parents et l'autorité de placement seront évidemment informés des faits et des décisions qui sont prises.

Si l'acte transgresse la loi, une plainte pourra également être déposée à la police selon la situation. Les parents, ou les représentants légaux, et l'autorité de placement seront informés et associés à la situation.

#### 5.12. Modalités de tenue du dossier du jeune (art.24 - AC) : forme, organisation, contenu...

Un dossier personnalisé pour chaque jeune se trouve dans le bureau de la coordination. Ce dossier se présente sous forme d'un classeur divisé en plusieurs intercalaires :

- Identité du jeune : adresse date et lieu de naissance... ;
- Identité des familiers : adresses des parents et des familiers si nécessaire ;
- Anamnèse familiale et génogramme ;
- Attestations de placements, programmes aide et jugements ;
- Courriers à l'intention des instances de placements et courriers en provenance de ces instances ;
- Rapports éducatifs ;
- Courriers familles ;
- Comptes rendus des visites familles ;
- Gestion financière ;
- Allocations familiales ;
- Scolaire ;
- Stage et sports ;
- Autonomie (le cas échéant).

Précision sur les rapports éducatifs,

Un classeur individuel spécifique au PEI se trouve dans le bureau des éducateurs. Cette décentralisation du PEI du dossier général du jeune permet une certaine réactivité lors de réflexion. En effet, présent dans le bureau éducateur servant à la fois de salle de réunion, il est plus aisé de le consulter à l'envie.

Le dossier médical du jeune est également dissocié du dossier général. Un classeur individuel reprend l'ensemble des informations médicales du jeune.

Le Vieux Moulin adresse au Conseiller de l'Aide à la jeunesse ou au Directeur de la protection de l'Aide à la jeunesse un rapport un rapport d'observation au terme deux premiers mois d'accueil du l'enfant. Ce rapport contient une analyse de la situation et les particularités de l'aide apportée.

Par la suite, le service adressera un rapport d'évolution tous les six mois.

En annexe 7 se trouve le document informant le jeune de la possibilité de communiqué à sa guise avec son avocat et/ou le délégué général. Ce document reprend également le nom et les coordonnées du service mandant ainsi que du délégué en charge de la situation. L'original de ce document est conservé dans le dossier du jeune, une copie peut lui être fournie. En tout état de cause, le jeune est régulièrement informé des diverses possibilités d'interpellation qui lui sont accessibles.

## **6. Les locaux**

### **6.1. Description et adresse des locaux de chaque implantation (art.4 §1<sup>er</sup> 2°, 3° et annexe 1 - AC)**

Le service le Vieux-Moulin ne dispose que d'une seule entité, celui-ci est référencé à l'adresse suivante ;

Rue des Vennes, N°1 Strainchamps. 6637 Fauvillers. Province du Luxembourg Belge.

Notre service occupe une ancienne bâtisse, celle-ci porte le nom de Vieux-Moulin. Les vestiges de ses anciennes activités sont toujours bien présents dans les entrailles de la maison, la grande roue occupe encore sa place. De moulin, cette demeure tentera sa reconversion en hôtel, quelques années au service des touristes en quête d'un cadre verdoyant. La vocation de la demeure évoluera à nouveau vers l'accueil et l'hébergement de jeunes nécessitant l'écartement du milieu de vie.

Le rez de chaussée :

Celui est composé d'un grand hall d'accueil, celui-ci donne sur le bureau du staff social, reprenant la coordination, le référent familial et la comptabilité. Le bureau de la direction ainsi que le bureau des éducateurs. Ce hall donne également accès à deux toilettes fille et deux toilettes garçons. À partir de ce hall, une porte donne accès à l'unité de vie des enfants. Celle-ci se compose d'une cuisine/salle à manger. D'un salon privatif pour les adolescents. Une grande pièce fait office de salle de jeu et coin tv pour les plus jeunes. Une autre pièce est dédiée au groupe des moyens, un espace ludique et récréatif la composent.

Le premier étage :

Cet étage est dédié à l'accueil des filles spécifiquement et peut être utilisé à l'accueil d'enfant en bas âge, sans distinction de sexe, nécessitant une surveillance accrue de l'éducateur, proximité du local de garde.

Cet étage accueille également une salle de bain avec baignoire et une salle de bain avec douche et un WC séparé. Le local de garde pour la nuit ainsi que la buanderie. En cas de besoin d'écartement d'un enfant malade, le local de nuit dispose d'un lit pouvant accueillir cet enfant.

Au niveau des chambres :

- 1 chambre triple avec deux lavabos, trois garde-robes, un bureau ;
- 4 chambres double, chacune avec un lavabo et un bureau et deux garde-robes ;
- 1 chambre simple avec un lavabo et une garde-robe.

Le deuxième étage :

Cet étage est plus spécifiquement utilisé pour les garçons. Cet étage est composé de deux salle de douche avec WC.

- 5 chambres simple avec lavabo, bureau et garde-robe ;
- 1 chambre double avec un lavabo, un bureau et deux garde-robes.

Une petite maison est annexée à l'infrastructure du Vieux Moulin. Actuellement dans un état d'insalubrité avancé, divers projets ont en réflexions quant à sa destination.

Nous devrions y réaliser deux appartements distincts.

Le premier trouverait vocation dans la mise en place de projet de semi-autonomie, projet préalablement décrit dans ce document. À la fois autonome de la structure d'hébergement, il assure une part importante de réassurance à l'égard du jeune l'occupant. La proximité immédiate de l'équipe éducative permet de garantir la permanence et la pérennité du lien d'attachement. Cet appartement sera un point de départ idéal vers le projet d'autonomie.

Un deuxième appartement devrait également voir le jour. Autonome de la structure d'hébergement et bien distincts de l'appartement de pré-autonomie, il serait un lieu d'accueil idéal pour l'organisation de visite familiale.

Les visites pourraient alors se déroulées sur de plus longues périodes incluant des activités du quotidien. Comme la préparation du repas, la mise à la sieste...

Nous pourrions même imaginer que la visite se déroule sur l'ensemble weekend. La proximité de l'équipe éducative serait gage de réassurance pour l'enfant et éventuellement le(s) parent(s).

Cet outil permettrait également de passer outre les difficultés matérielles dans l'évolution du travail avec le système familial. En effet, un (des) parent(s) n'ayant pas de logement adéquat pour recevoir leur enfant pourrait bénéficier, le temps des rencontres, de l'outil le temps d'accéder à un logement adéquat.

#### 6.2. Organisation de la capacité à apporter les premiers soins et vérification du matériel nécessaire à ceux-ci. (art.17 - AC)

Chaque membre du personnel est tenu de suivre la formation Beps, brevet européen de premier secours. La remise à niveau sera organisée par le service au travers de formation interne.

Du matériel de premier secours est mis à disposition du personnel afin de répondre dans l'urgence. Les secours seront sollicités dès que la gestion outrepassse le cadre « de bon père de famille ».

La direction, dans son rôle de conseiller en prévention, veille à la bonne tenue du matériel de premiers secours et au renouvellement de celui-ci au besoin.

## **Annexes obligatoires**

1° la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres

2° la ou les personnes à laquelle ou auxquelles la direction du ou des services est confiée (et le profil de fonction)

3° la description du profil de chaque fonction au sein du service, la justification des qualifications particulières requises pour les membres du personnel et de l'encadrement nécessaire en fonction du projet éducatif

4° la liste du personnel et les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures, et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif

5° le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service visé à l'article 13 de l'AC (folder)

6° un plan financier couvrant les trois premières années uniquement lors de la 1<sup>re</sup> demande d'agrément

7° si le service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé

8° le règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et les obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge

9° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à la constitution du pouvoir organisateur

10° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé

11° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents

12° une copie des contrats d'assurance souscrits

13° les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16 de l'AC

14° le cas échéant, les copies des baux à loyers



## Annexe 2 :

### **La fonction de Direction :**

Dénommé ci-après « le directeur, il »

Il est nommé par le Conseil d'Administration.

Il doit posséder toutes les compétences et expériences requises par les exigences du poste et satisfaire aux dispositions prévues par les pouvoirs subsidiaires.

### **Son mandat :**

Il est chargé, sous la responsabilité du CA, de la gestion journalière du service (administrative, financière et pédagogique) et de leur bon fonctionnement (tenue de la comptabilité, respect des réglementations en vigueur et mise en œuvre des projets pédagogiques). Il reçoit du Pouvoir Organisateur toutes les informations lui permettant d'assumer sa charge et peut déléguer une partie de ses fonctions sous sa responsabilité.

Le CA donne ainsi mandat au Directeur afin d'assumer la coordination générale du service. C'est au Directeur qu'il appartient de développer, gérer, structurer, organiser, contrôler l'institution conformément à son objet social, et ce, dans le respect des bénéficiaires et des travailleurs et compte tenu de l'évolution de l'environnement. Il assure la plus haute autorité de responsabilité et de décision et exerce le droit de signature.

Le CA donne mandat au directeur afin d'assurer la gestion globale du personnel. Sont délégués au directeur : les processus de recrutement et l'engagement des employés et ouvriers, l'établissement des modalités de contrat, l'application des sanctions selon le règlement de travail en vigueur, excepté le licenciement, qui requiert l'accord du CA au cas par cas. L'engagement des cadres (coordinateur) se fait quant à lui après approbation du CA qui est associé à la procédure de recrutement.

La direction assume la responsabilité finale vis-à-vis d'instances supérieures et il représente l'ASBL auprès des institutions extérieures.

Il s'informe de l'évolution des besoins, des reconversions et modifications nécessaires, et de l'organisation matérielle. Dans cette optique, il propose au CA les modifications et projets nécessaires au maintien et au développement de l'outil. Il veille à effectuer les réparations urgentes nécessaires et est soucieux des conditions d'accueil des bénéficiaires.

Il participe aux réunions de CA en tant que membre invité. Il rend compte de sa gestion globale au CA, et est garant de la mise en application des décisions prises par celui-ci.

### **Quelques précisions :**

#### **Le directeur est contactable 24h/24, 7jours/7 hormis les jours de congés légaux et les périodes d'incapacité de travail.**

##### Le pédagogique :

Le directeur veille à l'adéquation des projets pédagogiques en fonction de l'évolution de l'institution et de son environnement. En collaboration avec les responsables d'équipe, il veille à leur bonne application par le choix et la mise en œuvre des moyens concrets et pertinents.

Le directeur veille à ce que soit établi et respecté :

- la procédure et les critères d'admission et de prise en charge ;
- un règlement d'ordre intérieur ;
- un projet éducatif individualisé pour chaque jeune.

En collaboration avec le responsable d'équipe, il supervise les demandes et procédures d'admission.

Il supervise les rapports et la transmission des informations aux autorités mandantes des bénéficiaires et à la DGAJ. Dans cette optique, il vise les documents avant leur expédition.

Il est à l'écoute des bénéficiaires et de leur famille en tenant compte de la réalité du travail réalisé dans le service. Pour cela, il reçoit du responsable d'équipe toutes les informations utiles provenant du service et émet lui-même toute info. Il participe aux travaux, recherches, évaluations de l'équipe et il participe à la réunion hebdomadaire avec celle-ci. Il organise et anime les réunions de concertation avec l'ensemble des membres de l'équipe suivant les besoins spécifiques des finalités du service.

##### L'administratif, le financier :

Le directeur, en collaboration avec le responsable d'équipe et le secrétariat, vise tous les courriers in et out. Il émet un avis et oriente les suites à donner à ceux-ci.

Le directeur reçoit et analyse les factures. Après visa, il délègue l'encodage des paiements au secrétariat, et il a pouvoir de signature pour le paiement de celles-ci.

Pour les dépenses et les investissements nécessaires au bon fonctionnement des services, le directeur a une autonomie de décision jusqu'à 2500 euros. Au-delà de 2500 euros, il doit obtenir l'aval d'au moins deux administrateurs.

##### La gestion du personnel :

Le Directeur établit, en accord avec le CA, l'organigramme et les définitions de fonction. Il tient compte pour cela de l'évolution de l'institution et de son environnement social.

Le directeur est à l'écoute du personnel. Il gère les conflits.

Il véhicule toute information utile au bon fonctionnement des services.

Il suscite la motivation et vérifie les compétences professionnelles de l'équipe afin de gérer la formation continue du personnel selon les besoins. Il stimule la formation, l'auto-évaluation, l'autocritique et la participation active de l'équipe à l'évolution des projets.

Le directeur veille à la sérénité des relations de travail au sein des services. Pour cela, il stimule la communication et fait circuler les informations.

Il assume ses fonctions en veillant à assurer aux membres des équipes un confort relationnel et matériel, ainsi qu'un soutien psychopédagogique.

Afin de pouvoir assumer ces aspects de la gestion du personnel, il reçoit du responsable de service toutes les informations nécessaires en temps utile.

#### Les relations extérieures :

Le directeur vérifie et stimule l'évolution des projets et des relations extérieures. Il représente les services auprès des partenaires extérieurs (autres services, fédération, administrations, donateurs, congrès, ...).

Avec les responsables concernés, il accueille les inspecteurs de l'administration de l'Aide à la Jeunesse et des autorités visiteuses.

Il fait connaître l'institution et recherche des fonds supplémentaires en contactant d'autres organismes ou donateurs et entretient les relations publiques en ce sens.

## **Annexe 3 : profils de fonction.**

### **La fonction de Coordination :**

Dénommé ci-après « le coordinateur, il »

Il est nommé par le Directeur après approbation du Conseil d'Administration.

Il doit posséder toutes les compétences et expériences requises par les exigences du poste et satisfaire aux dispositions prévues par les pouvoirs subsidiant.

### **Son mandat :**

Le mandat est de collaborer avec le directeur à la gestion globale du service et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Il est le référent au quotidien du bon fonctionnement du service et de la gestion administrative, financière et pédagogique, ainsi que de la gestion du personnel.

Il est le centralisateur des informations nécessaires à cette gestion globale. Il répercute ces informations au directeur, en toute transparence, et assure ensuite la répercussion aux équipes des décisions prises, leur suivi et leur respect.

### **Quelques précisions :**

**Dans l'intérêt du service ou en cas de besoin, le directeur peut confier d'autres tâches au responsable de service, non-prévues dans cette définition de fonction.**

### **D'un point de vue institutionnel :**

Dans l'organigramme hiérarchique, le coordinateur se situe entre le directeur et les équipes administrative, psycho-sociale, éducative et technique.

Il assume sa tâche au quotidien en visant à développer la réflexion de l'équipe quant au projet pédagogique de l'institution, et il veille à son adéquation en fonction de l'évolution du service et de son environnement social. Il suscite cette réflexion afin d'élaborer des projets d'avenir, et proposer ainsi au directeur, les changements et améliorations nécessaires au bon fonctionnement du service, dans l'intérêt premier des bénéficiaires et dans le respect du bien-être du personnel.

Il veille au respect des réglementations en vigueur.

Il collabore au recrutement du personnel et autres collaborateurs externes.

Il seconde le directeur pour l'accueil des autorités visiteuses, et particulièrement l'inspection pédagogique, les mandants et les pouvoirs subsidants.

Il supervise et organise l'envoi des documents destinés aux instances mandantes, inspection pédagogique et administration de l'AAJ, dans le respect de la définition de fonction du Directeur.

Il participe à la rédaction du rapport annuel d'activités.

Il gère les procédures d'accueil des stagiaires.

Il dispose d'une autonomie de décisions pour les dépenses et les investissements nécessaires au bon fonctionnement du service de 250 euros. Au-delà de cette somme, l'accord du directeur est requis.

Il centralise et transmet tous les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat.

#### D'un point de vue général :

Outre tout cela, il gère les horaires en collaboration avec le Directeur (horaires types, vacances, récupérations, remplacements ...), et il collabore avec le Directeur pour tous les points cités dans la définition de fonction de ce dernier (cfr. plus haut).

Le coordinateur est la personne référente pour les frais individuels nécessaires aux jeunes, dans le cadre du programme d'aide. Il oriente les éducateurs concernant les types de frais à demander pour les jeunes et prend en charge :

- Le soutien aux éducateurs à propos des types de documents justificatifs et explicatifs nécessaires à la prise en charge de frais individuels ;
- Garantie des balises de recherche en cas de frais individuels (convention, maximum soutenable...)
- Les informations ou demandes d'accord aux instances mandantes ;
- L'information à la comptabilité du service.

### **La fonction d'Assistant Social/référent familial.**

L'assistant social ou référent familial, dénommé ci-après « la fonction » est engagé sur base d'une procédure de recrutement établie par la direction.

L'assistant social ou le référent familial joue un rôle de lien, de fil conducteur entre les jeunes dans leur quotidien au service et les familles.

Il sera co-responsable avec la coordination de la création et la mise à jour du projet éducatif individualisé à élaborer avec le mandant et les familles.

L'assistant social ou l'intervenant familial joue un rôle prépondérant dans l'élaboration et la pérennisation du lien de collaboration avec l'ensemble de la famille. Cette fonction est perçue et reconnue interlocuteur privilégié dans la dynamique familiale afin de comprendre, questionner globalement les raisons du placement et cheminer avec l'ensemble des partenaires pour évoluer dans cette situation.

Cette fonction joue un rôle de médiateur entre le jeune et sa famille alors que l'éducateur référent est le porte-parole du jeune.

La fonction d'assistant social ou référent familial travaille sous l'autorité directe du directeur et en collaboration directe avec la coordination et l'équipe éducative.

En collaboration avec la coordination, la fonction veille aux échéances et à la fluidité des écrits concernant les jeunes :

- Préparation des réunions de synthèses ;
- Mise à jour des canevas d'écrit ;
- En collaboration avec la coordination, envoi des rapports d'évolution et des écrits liés aux programmes d'aide.

Fonction principale :

- La fonction est chargée, en collaboration avec la coordination de veiller à l'implication collective de l'ensemble de l'équipe dans l'élaboration du PEI et à l'adéquation de celui-ci avec la situation ;
- La fonction se charge, en collaboration avec l'éducateur référent, d'expliquer, réexpliquer le cadre du projet éducatif ;
- La fonction participe aux divers entretiens lors de l'élaboration de l'accueil d'un jeune, recueille les informations nécessaires afin d'entrevoir globalement la situation ;
- La fonction élabore une méthodologie de travail avec la famille afin d'évaluer et d'évoluer dans la dynamique familiale ;
- La fonction se charge de rédiger la partie famille du rapport à destination du mandant ;
- Planifier les différents temps de travail en rapport avec le PEI.

Moyens concrets :

- Organise son temps de travail en tenant compte des impératifs du service et de l'horaire fixe établi relativement à son temps de travail, en tenant compte des limites liés à son temps de travail ;

- Peut, moyennant planification, prise en compte des impératifs du service et moyennant l'accord du directeur, modifier ses horaires de travail afin de répondre aux impératifs des familles.

Participe au réunion hebdomadaire visant à :

- Planifier l'élaboration du travail avec les familles ;
- Prendre du recul par rapport aux situations des jeunes, « sortir la tête du guidon » ;
- Évaluer, étayer et alimenter le travail éducatif.

Participe à la réunion pédagogique hebdomadaire.

Participe annuellement au dispositif d'évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnement planifiés par le service.

Participe annuellement aux formations liées à ses besoins et ceux du service.

### **La fonction éducative :**

Dénommé ci-après « éducateur, il, »

Quand il s'agit de définir la fonction éducative, c'est ce niveau direct de l'intervention auprès du jeune qui paraît le plus important. Le travail du professionnel se situe ici dans chaque détail et moment de la vie quotidienne, où l'éducateur se trouve directement confronté au jeune de manière individuelle ou collective.

L'éducateur trouvera également sa fonction dans l'interaction éducative avec l'ensemble des intervenants familiaux ou partenaires professionnels.

La fonction éducative ne peut être réduite à un ensemble de rencontres informelles où la subjectivité dicterait la finalité de celle-ci. Elle exige des capacités d'écoute et d'attention face aux jeunes rencontrés quotidiennement.

Être à l'écoute de l'autre se présentera comme un état de vigilance, d'alerte où l'éducateur est préparé à décoder les aspects de la réalité du jeune. Il s'agira de s'interroger sur la manière dont le jeune vit sa situation et décrypter les divers modes d'expressions adoptés par le jeune.

La connaissance d'un cadre théorique défini et commun à l'ensemble de l'équipe éducative permettra à l'éducateur d'objectiver l'analyse qu'il fait du jeune et de rendre efficiente la réponse donnée.



En plus de l'écoute offerte à l'utilisateur, l'éducateur veillera également à offrir une réponse adéquate lors de la prise en compte de ladite parole. Cette réponse sera cohérente avec les capacités du jeune concerné.

Si l'écoute et l'attention sont deux attitudes essentielles dans l'acte éducatif, elles s'inscrivent dans chaque détail de la vie quotidienne où l'éducateur se trouve en relation avec l'utilisateur. La parole est alors un outil primordial, elle véhicule la demande de part et d'autre, elle intervient pour signifier, se positionner, s'exprimer, demander, s'identifier, tout ce qui permet de se situer comme sujet distinct tant le chef de chaque intervenant dans la relation.

#### Contexte de travail :

Au sein du Vieux-Moulin SRG, l'éducateur(trice) travaille sous la responsabilité directe du directeur (trice), celui-ci délègue une partie de cette responsabilité au Coordinateur.

La personne investie de la fonction éducative a autorité sur les bénéficiaires du service, dans le respect du projet pédagogique. Cette autorité doit toujours permettre au bénéficiaire de rester acteur de son projet.

L'éducateur a la capacité de travailler avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du service, mais est également capable de tisser une relation avec des équipes extérieures, en gardant toujours comme objectif le jeune et son projet.

L'éducateur satisfait à l'ensemble des conditions nécessaires afin de répondre à une telle fonction (Formation, certificat vie et mœurs...). Il connaît les spécificités du secteur de l'Aide à la jeunesse (décret 91, loi de 1965 et modifications, code de déontologie, code de prévention, nouveaux arrêtés-cadres...).

#### Rôles :

Tenue d'un cadre ; défini par le décret de l'Aide à la jeunesse et la loi de la protection de la jeunesse, la direction, le projet pédagogique et le règlement de service ; permettant de répondre aux besoins primaires des jeunes.

#### Tâches :

- Suivi scolaire ;
- Suivi médical ;
- Organisation des retours en famille ;

- Préparation et accompagnement lors des repas ;
  - Accompagnement de l'apprentissage de l'hygiène personnelle ;
  - Organisation de la vie en collectivité ;
  - Participation et préparation aux réunions éducatives d'hébergement, aux supervisions ;
  - Travail administratif :
    - o Rédaction du rapport éducatif ;
    - o Rédaction du PEI ;
    - o Rédaction du déroulement des rencontres extérieures, (École, médical, famille et familial, entourage élargit).
  - Respect des délais imposés pour les diverses rédactions ;
  - Participation active au suivi en semi-autonomie et/ou en autonomie ;
  - Suivi individualisé et encadrement des stagiaires éducateurs ;
  - Élaboration de projet particulier en fonction des compétences personnelles ;
  - Gestion du lieu de vie : rangement des communs, tour des chambres le matin... en veillant toujours au chauffage, à l'électricité... ;
  - Gestion financière dans le créneau de l'autonomie définie ;
  - Participation active à l'évaluation continue du Projet pédagogique.
- L'éducateur veille à la mise en lien avec la société à travers, notamment, l'école, le village, la famille ... ;
- Gestion de tous les éléments quotidiens inhérents à la vie en collectivité ;
- Mise en place d'activités collectives ou individuelles internes et externes en vue de favoriser la capacité d'expression, les contacts sociaux, le bien-être et le développement du jeune, et ce, dans le respect du programme d'aide et du projet pédagogique ;
- Écoute et soutien individualisé ;
- Tenue d'une grille d'observation journalière aux sujets des jeunes.

**La référence :** lors de l'admission d'un jeune, un éducateur est désigné comme référent, ceci implique de sa part :

- La centralisation des données concernant ce jeune ;
- La rédaction d'une partie du rapport d'observation et d'évolution ;

- Suivi, au sujet de la composante éducationnelle, avec l'assistant social du lien à la famille ;
- Mise à jour, en concertation avec l'équipe, du PEI ;
- Accompagnement du jeune dans ses liens aux institutions et dans l'institution ;
- Tenue d'entretien de référence régulier.

***La mise en autonomie*** : notre SRG à la spécificité d'avoir désigné des éducateurs dont les fonctions sont spécifiques à la mise en autonomie du jeune, ceci implique :

- Favoriser l'intégration d'un jeune dans la société ;
- Supervision et encadrement du jeune dans cette réalisation ;
- Établissement d'une méthodologie adéquate et spécifique à la réalisation de ce projet d'autonomie et de vie selon la particularité du jeune et le projet pédagogique ;
- Interlocuteur (et donc référent) du jeune dans ses liens à la société et à l'institution ;
- Analyse et remise d'avis aux demandes d'admission, sous la responsabilité de la direction ;
- Réalisation de rapports sur l'évolution du projet et mise en lien avec le mandant ;
- Gestion en première ligne des éléments administratifs et financiers liés au dossier du bénéficiaire ;
- Suivi de la relation du jeune à son entourage.

Cette définition de fonction s'articule autour de l'importance de la gestion du « quotidien » dans le chef de la fonction éducative au sein de notre service SRG Le Vieux-Moulin. Cette responsabilité du « quotidien » dans la manière dont le professionnel aménage, dans la manière de s'y inscrire. L'éducateur apparaît alors comme détenteur d'un pouvoir, non sur l'utilisateur, mais sur l'aménagement des conditions de vie de celui-ci afin de répondre de manière efficiente aux besoins du jeune.

L'éducateur est un professionnel qui s'affranchit au mieux de la morale pour tendre vers des actions éthiques, reconnaissant l'utilisateur comme sujet et acteur de la situation.

## **La fonction de comptable/économe :**

L'économe est le collaborateur immédiat du directeur dans le domaine de la gestion comptable de l'établissement, tel qu'il est défini ci-dessous. Il exécute cette mission sous l'autorité du directeur.

Celui-ci peut déléguer, en tout ou en partie à l'économe, la responsabilité et la compétence de décision pour certains aspects de la gestion financière du service. Cette responsabilité ne peut cependant jamais dépasser le mandat que le directeur a reçu lui-même en la matière du pouvoir organisateur.

### **Aspects de la gestion matérielle.**

L'économe est chargé de la gestion du service sous l'autorité du directeur, on distingue les tâches suivantes :

- Vérification des factures suite aux différentes commandes ;
- Suivi des contacts avec les fournisseurs et les entreprises de service ;
- Suivi de la correspondance concernant ces achats, livraisons, etc ;
- Gestion financière du parc informatique et des moyens de communication (téléphonie, internet, photocopieurs, etc) ;
- Participation à l'élaboration des dossiers en cours ou à venir sur les projets de construction ou de rénovation ;
- Encodage des factures suivant le canevas établi par la DGAJ ;
- Classement et archivage des factures ;
- Paiement des salaires sur base du calcul effectué par le secrétariat social ;
- La préparation du budget (ordinaire et extraordinaire) en collaboration avec la direction ;
- L'établissement des ordres de paiement des dépenses ;
- Le paiement des dépenses et la perception des rentrées ;
- La comptabilité ;
- La publication des comptes à la BNB ;
- L'inventaire du matériel ;
- La synthèse des données liées aux frais scolaires et suivi ;
- Le suivi des frais spéciaux ;

L'économe exerce le contrôle de la comptabilité de toutes les recettes et des dépenses, en ce compris celles relatives aux subventions de fonctionnement et d'équipement, sous l'autorité du directeur. Cette mission s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- L'inscription journalière des opérations comptables dans le journal et dans les comptes correspondants ;
- L'établissement du bilan annuel des comptes de l'exercice écoulé et l'inscription du décompte final des subventions de fonctionnement et d'équipement, destiné à la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- La tenue des archives comptable.

### **Compétences et capacités attendues.**

L'économe met ses compétences au service des objectifs visés par le projet éducatif

Il doit disposer :

- De capacités de gestion économique et comptable ;
- D'une maîtrise de l'outil informatique (surtout Excel) ;
- D'un sens aigu de l'organisation et de la gestion, de la rigueur comptable et administrative ainsi que d'un souci constant des économies à réaliser, au bénéfice de toute la communauté et des projets qui y sont réalisés ;
- D'une capacité de décision, d'autonomie dans le travail et de prises d'initiatives au service d'une équipe de direction avec laquelle il travaillera en étroite collaboration ;
- D'une grande faculté d'adaptation et de créativité ;
- De motivation et de dynamisme ;
- D'une capacité à gérer les relations humaines avec des qualités d'écoute et de communication aussi bien en interne, qu'en externe ;
- De discrétion et d'un strict devoir de réserve (secret professionnel et impartialité) ;
- D'un engagement à suivre les formations inhérentes à ses nouvelles responsabilités ;

Le respect du code de déontologie de l'aide à la jeunesse ainsi que le strict respect du secret professionnel est la condition sine qua non au maintien d'une collaboration efficiente.

## **Personnel d'entretien ;**

La fonction d'entretien effectue l'enchaînement d'opérations de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces au niveau des sols, des revêtements, des vitres, des luminaires et des mobiliers, dans le respect du plan de travail établi initialement.

La fonction s'exerce seul(e) et/ou en équipe. Cela implique que le (la) Technicien(ne) de surface soit en mesure de travailler de façon autonome et de prendre seul(e) les décisions (concernant les produits et leur dosage, le mode opératoire...) entre l'indication du travail à réaliser et le résultat final à atteindre.

Les activités exigent d'allier d'une part, le rendement (vitesse d'exécution) et, d'autre part, le soin.

Les activités impliquent de manipuler des produits chimiques (nocifs, irritants, inflammables...) et entraînent des risques en terme de sécurité et de santé. En conséquence, le strict respect des consignes de sécurité et d'hygiène et des prescriptions environnementales en vigueur est nécessaire. Les travaux imposent également des conditions minimums concernant l'aptitude physique et la santé (motricité facile, absence d'affection des voies respiratoires, absence d'allergies...).

La fonction englobe la réalisation des préparations culinaires chaudes et froides et contrôle le résultat obtenu, ce dans le respect des règles d'éthique et de déontologie.

La fonction nécessite le strict respect des réglementations de l'AFSCA ainsi que la nécessité de s'informer et appliquer les éventuelles modifications de celle-ci.

- Assurer la fabrication des plats chauds et froids en tenant compte des régimes particuliers ;
- Contrôler les préparations sur leur présentation, sur le plan gustatif et quantitatif ;
- Respecter les conditions de fabrication (températures et refroidissement) ;
- Réaliser les sorties alimentaires quotidiennes (petits déjeuners, déjeuners, goûters, dîners) ;
- Respecter les règles d'hygiène y compris concernant les tenues vestimentaires, l'hygiène corporelle et l'état de santé ;

- Veiller à la conservation des denrées alimentaires de la livraison jusqu'au stockage ;
- Prendre soin et entretenir le matériel et les locaux de la cuisine.

Le respect du code de déontologie de l'aide à la jeunesse ainsi que le strict respect du secret professionnel est la condition sine qua non au maintien d'une collaboration efficiente.

## **Le personnel technique ;**

Le poste technique « d'homme d'entretien » occupe une place importante dans la gestion d'un service comme le nôtre. Le maintien en état des installations aux bénéfices de nos jeunes est primordial dans leurs besoins de se sentir en sécurité.

Le poste nécessite des compétences de bases en bricolage, électricité, sanitaire, tous petits travaux de rénovations et maintenance de notre infrastructure.

La fonction exige de pouvoir travailler seul, d'anticiper les tâches à effectuer en corrélation avec les moyens mis à dispositions.

Les responsabilités en tant qu'homme à tout faire pour la maintenance des infrastructures :

- Travaux basiques d'installations, d'entretiens et de contrôles (électricité, chauffage, sanitaire) :
  - Plafonnage ;
  - Petite menuiserie ;
  - Montage et démontage de meubles ;
  - Entretien basic en électricité ;
- Entretien des parkings, les pelouses, les haies ;
- Déneigement en hiver ;
- Gestion et l'évacuation des déchets ;
- Décorations et finitions diverses (Noël, etc);
- Respecte des consignes de sécurité dans le cadre de votre fonction.

Le respect du code de déontologie de l'aide à la jeunesse ainsi que le strict respect du secret professionnel est la condition sine qua non au maintien d'une collaboration efficiente.





## Annexe 1

### Liste des membres de l'assemblée générale, du conseil d'administration et fonctions

NOM – PRENOM	FONCTION	PROFESSION	ADRESSE	TELEPHONE
LAMBINET Patrick	Président	Médecin	Rue du Centre 278 6637 Fauvillers	0478/18.71.56
CHARNEUX Anne-Sophie	Membre	Assistante Social	Lescheret 37B 6640 Vaux-sur-Sûre	0473/62.48.43
LEITE FARIA Hervé	Commissaire aux Comptes		Rue des Bleuets 20 6700 Arlon	0476/070179
FOSTIER Philippe	Trésorier		Rue de Virton 6 6769 Meix-devant-Virton	0484/60.07.06
LOCHET Georges	Membre	Notaire	Goronne 241 6690 Vielsam	

YERNAUX Françoise	Membre	Rue de la Quémagne 117 6637 Fauvillers	
-------------------	--------	---	--

## Annexe 4

### Liste des membres du personnel :

Indiquer selon quel ordre de délégation est assurée la responsabilité de prendre les mesures en cas d'urgence et de répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures. (article 31 4° - AC).

<b>Nom – Prénom et n° de registre national</b>	<b>Fonction exercée</b>	<b>Ordre de délégation</b>	<b>Qualification</b>	<b>Date d'entrée en fonction dans le service</b>	<b>Ancienneté éducative à la date d'entrée en fonction</b>	<b>Temps de Travail presté (en h/sem)</b>
AUBRY Emilie 85.02.14-132.83	A		Educatrice cl1	01/08/2019	14	19h
ANTOINE Jacqueline	E		Personnel technique	01/01/1999	32	28.50h
CORNELIS Ysaline 90.03.27-336.86	E		Personnel technique	01/09/2022	5	19h

DENAYER Kimberley 81.10.20-388.07	A		Educatrice cl1	01/07/2006	15	19h
GASPART Vanessa 77.06.30-052.28	A	2	Licence en psychologie	08/11/2003	17	38h
GERON Wesley 91.07.30-573.02	A		Educateur CL1	01/01/2017	2	28.50h
GOFFIN Patrick 73.06.08-293.72	E		Personnel technique	13/08/2015	4	28.50h
HAINAUX Florian 88.04.29-217.13	A		Educateur CL1	01/04/2012	9	38H
KNOTT Oriane 92.10.18-248.50	A		Educatrice CL1	20/07/2011	8	38h

LEBAILLY Nadine	A		Educatrice CL1	01/03/1991	28	38h
LEFEBVRE Odette 59.04.13-132.66	D		Personnel Administratif	01/12/1995	40	19h
LOMBARD Claire 77.06.17-296.77	B		Educatrice CL1	01/03/1999	20	2 8.50h
MATERNE Mélissa 89.12.12-166.69	A		Educatrice CL1	17/04/2011	8	38h
SCHMIT Jean-françois 79.01.19-197.26	F	1	Direction	20/05/2019	18	38h
THERER Catherine 70.02.01-098.95	A		Educatrice CL1	01/09/1989	29	38h
WANZOUL Emilie			Educatrice CL1	22/06/2017	2	38h

93.02.21-552.58	A					
LOUIS Arnaud	A		Educateur CL1	01/09/2022	0	38h
97.03.14-379.95						

**\* A détailler selon les postes :**

- A. Personnel éducateur
- B. Personnel psychosocial
- C. Personnel juridique
- D. Personnel administratif
- E. Personnel technique
- F. Personnel de direction
- G. Personnel médical



## Annexe 5 :

### Règlement d'ordre intérieur (ROI)

#### Présentation :

Tu es accueilli au Vieux-Moulin, bienvenue ! Nous allons faire un bout de chemin ensemble.

Pour t'accompagner sur ce chemin, l'équipe du Vieux-Moulin est composée de plusieurs adultes qui partagent le point commun de travailler dans ton intérêt afin que tu puisses avancer et grandir. Chacun, à sa manière, pourra te consacrer du temps pour te rencontrer.

**L'équipe des éducateurs** t'accompagne au quotidien et prend soin de toi. Chacun des membres de l'équipe a sa spécificité... tous s'occuperont de toi mais ton éducateur référent sera la personne relais entre les différentes sphères de ta vie.

**L'équipe d'entretien** s'assure avec toi et pour toi à ce que les locaux, le matériel et les repas soient toujours au top.

**La référente famille** est là spécialement pour t'accompagner toi et ta famille à comprendre les difficultés que vous avez rencontré afin de pouvoir faire évoluer la situation.

**La comptable** veille aux comptes et à l'argent nécessaire à la réalisation de divers projets.

**La coordinatrice** fait circuler les informations au sein de la maison, organise et coordonne le travail des équipes.

**Le directeur** qui est le responsable de tous les adultes qui travaillent avec et pour toi. Il est le garant de la réalisation de nos missions et veille à ce que le projet défini pour toi soit suivi en respectant tes besoins et tes compétences.

Le Vieux-Moulin est donc un service qui accueille des jeunes ayant un **projet** bien précis qui sera défini avec eux et réévalué à différents moments du placement.

Le **PEI** (projet éducatif individualisé) est réalisé par l'équipe pour toi et avec toi. C'est un outil qui nous permet de tenir compte et de respecter les besoins différents de chacun et chacune afin de trouver des solutions aux difficultés rencontrées.

Le Vieux-Moulin est un lieu de vie communautaire où chacun a des **droits** et des **devoirs** vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis des autres.

Dans ce cadre, il est demandé à chaque jeune d'être ou d'apprendre à être **responsable** de lui-même et d'accepter les consignes dans le **respect** de soi et de l'autre. Nous souhaitons que tu te sentes en sécurité et écouté. Nous ne sommes pas là pour juger, nous sommes là pour accepter et découvrir les différences de chacun ainsi que les chemins de chacun.

## **Règles internes**

### **Par respect de soi et d'autrui :**

- Un langage correct (pas d'insultes, pas de gros mots,...) est demandé à tout moment de la journée envers tout le monde et à tout le monde (jeune et adulte) ;
- La violence (physique ou verbale) ne sera pas acceptée et fera l'objet d'une sanction ainsi que d'une réparation, que ce soit à l'encontre des jeunes ou des membres du personnel ;
- Toutes attitudes de flirt ou relation sexuelle sont formellement interdites au sein du Vieux-Moulin ;
- Respect des rythmes de vie différents des différents groupes ;
- La scolarité étant obligatoire jusqu'à 18 ans tu te dois d'avoir et de respecter un projet scolaire et ou alternatif (Cefa, IfaPME,...).

### **Par respect du milieu de vie :**

- Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être respectés, toute dégradation ou tous dégâts volontaires demandera réparation ;
- L'ordre et la propreté des lieux (intérieurs et extérieurs) seront respectés ; en d'autres mots, il faut veiller à ranger et remettre en état le matériel et les locaux utilisés.

### **Par respect de la sécurité et de la santé de tous :**

- Il est strictement interdit de fumer dans l'institution. Même si nous savons que ce n'est pas bon pour la santé, nous tolérons que tu fumes à l'extérieur du Vieux-Moulin à partir de 14 ans et avec l'accord de tes parents. A partir de 16 ans, l'accord de tes parents n'est plus nécessaire ;
- Aucune substance considérée comme drogue, alcool, stupéfiant ou solvant ne pourra être introduite au sein du Vieux-Moulin ; en cas de non-respect de cette règle, la sanction est l'exclusion ;

- Aucune arme ou objet considéré comme dangereux par l'équipe ne pourra être introduit au sein du Vieux-Moulin.

**Par esprit de collaboration et de préparation à l'autonomie :**

- Tu seras amené à rendre divers services au sein du Vieux-Moulin, à cette fin, une liste de tâches est établie et est renouvelée régulièrement. Ton aide volontaire pour toute autre tâche est bien entendu la bienvenue ;
- Pour le groupe des grands, l'entretien de leur linge se fait en fonction d'un planning pour la disponibilité des machines ;
- Une journée par semaine tu seras accompagné de l'éducateur pour le rangement de ta chambre. Tous les jours, ta chambre doit être en ordre, aérée, radiateurs et lampes fermées. Ta chambre sera nettoyée une fois par semaine : pour le groupe des grands, la condition est que rien ne traîne au sol.

**Pour une bonne entente :**

- Tu frappes à la porte des bureaux et attends notre invitation pour y entrer ;
- Si tu es en retard, prévient nous ! Si tu n'aimes pas attendre, nous non plus ;
- Le jeune respecte l'horaire adapté à son âge (cfr déroulement d'une journée) et les consignes liées à son groupe ;

**Pour une bonne organisation :**

- Aucun jeune ne peut rester seul au Vieux-Moulin ;
- Toute demande spécifique doit être remise par écrit, au plus tard, la veille de la réunion d'équipe qui a lieu le mardi. Les réponses et justifications te seront données après la réunion ;
- Toute sortie à l'extérieur du Vieux-Moulin ou tout retour en dehors des heures normales doit recevoir l'accord du personnel de service. L'heure de rentrée, à respecter, sera fixée de commun accord ;
- Toute demande de logement à l'extérieur doit faire l'objet d'un accord de l'autorité mandante. La demande doit être donnée au plus tard pour le mardi à le (la) coordinateur(trice) qui se chargera de l'envoyer ;
- Des réunions sont organisées avec les jeunes pour écouter leurs attentes, trouver ensemble des réponses à leurs questions et/ou des solutions aux problèmes rencontrés,... la participation à ces réunions est obligatoire ;

### Points particuliers :

- L'usage des gsm est interdit chez les jeunes de moins de 12 ans et/ou scolarisé en primaire. Au-delà, l'usage de ceux-ci est conditionné à l'accord de tes parents et de l'équipe éducative. L'utilisation entre 21h30 et ton lever est interdite car ce moment est prévu pour prendre du repos. Ton gsm sera déposé au bureau à ton coucher, tu le récupères le lendemain matin. En cas de non-respect, des sanctions plus importantes peuvent être prises ;
- Sauf contre-indication de l'autorité mandante, tu peux téléphoner deux jours par semaine (jours définis selon ton groupe). Cette possibilité n'est en rien une obligation. Tu peux recevoir des appels téléphoniques tous les jours dans le respect de l'organisation du Vieux-Moulin (pas pendant les heures de repas, respect des heures de coucher,...). Un courrier d'explication quant à cette organisation est adressé à tes parents et/ou familiers à ton arrivée
- Nous te conseillons de ranger et ne pas prêter ton matériel, tes habits, ton argent,... si tu le fais tout de même, tu en assumes seul les conséquences. Nous te conseillons de mettre tous tes objets de valeur dans ta chambre, pour éviter tous problèmes, ta chambre est fermée en journée. Si tu fais partie du groupe des grands, tu disposes de la clé de ta chambre, tu t'engages à ne pas la perdre et ne pas la prêter ;
- Ta chambre est accessible aux autres jeunes avec ton accord et celui de l'éducateur ; toutefois, les garçons ne vont pas dans les chambres des filles et les filles ne vont pas dans la chambre des garçons (respect des étages) ;
- Au début de chaque mois, tu reçois ton argent de poche prévu selon ton âge (à partir de 6 ans). Pour les moyens, nous le mettons dans un coffre-fort et le donnons quand tu en as besoin ; pour les grands, soit tu le gardes, soit il est conservé dans le coffre-fort.

Comme dans tout milieu familial, au sein de l'institution, les actes, les comportements entraînent des conséquences :

En cas de non-respect du ROI, les adultes réfléchiront ensemble pour proposer une réaction adaptée. Les conséquences encourues te seront

expliquées durant un temps à prendre avec : la(les) personne(s) concernées, les éducateurs, la coordinatrice voire du directeur. L'équipe te proposera une forme de réparation, une éventuelle sanction (si nécessaire) et des solutions alternatives pour faire face aux difficultés rencontrées et prévenir les récidives.

Les sanctions sont adaptées à l'âge et à la nature du manquement, elles sont établies dans un but éducatif et pédagogique. Les sanctions ne peuvent atteindre l'intégrité physique ou psychique du jeune. Elles ne seront ni dégradantes, ni humiliantes et elles n'apporteront pas de conséquences traumatisantes. Les punitions corporelles et les privations de nourriture sont interdites.

La restriction des contacts familiaux ne peut être mise en application sauf injonction des services de placement.

En cas de faits graves, l'e service mandant sera averti et la sanction (pouvant être l'exclusion) sera prise en commun.

Les membres du personnel sont tenus de respecter le Code de Déontologie des Services de l'Aide à la Jeunesse selon l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 15 Mai 1997.

Les membres du personnel t'aident à respecter le ROI mais peuvent, suivant les circonstances, y apporter momentanément quelques dérogations.

Le règlement d'ordre intérieur n'est pas figé, il peut être abordé et discuté en réunion jeune sans pour autant être modifié d'office.

## Annexe 7.

Document informant le jeune de la possibilité de communiqué à sa guise avec le délégué général. Ce document reprend également le nom est les coordonnées du service mandant ainsi que du délégué en charge de la situation.

### Nom et prénom :

Je suis arrivée au SRG le Vieux-Moulin le ../../20...

La personne qui a décidé de mon séjour au Vieux-Moulin s'appelle Madame/Monsieur, conseillère, conseiller du Service de l'aide à la jeunesse de.....

Son numéro de téléphone est le .....son adresse mail est .....

Ou

La personne qui a décidé de mon séjour au Vieux-Moulin s'appelle Madame/Monsieur, Directrice, Directeur du Service de protection de la jeunesse de.....

Son numéro de téléphone est le ..... son adresse mail est .....

Madame/Monsieur a beaucoup de travail et il ne sait pas s'occuper tout seul de tout le monde. Il a donc demandé à de s'occuper de moi en particulier. C'est ma/mon délégué€. Son numéro de téléphone est le **063/.....** Je sais que je peux lui téléphoner quand j'en ai envie.

Je sais aussi que je peux faire appel à un avocat si je le souhaite afin de me conseiller.

Je sais aussi que si je me sens en danger, que je suis seule, que je suis perdue, que les éducateurs ne sont pas là pour m'aider ou que personne ne me comprend, même pas **Vanessa**, la coordinatrice du Vieux-Moulin, ni **Jean-François**, le directeur du Vieux-Moulin, je peux contacter un service spécialement prévu pour moi, le **103**. Je peux composer ce numéro à partir de n'importe quel téléphone ou gsm. C'est facile et gratuit.

Si aucune de ces solutions ne me convient, je peux également contacter le délégué général aux droits de l'enfant, il s'appelle **Bernard Devos** et son numéro de téléphone est le **02/2233699**.

Fait à Strainchamps le ../../202...

Signature :